



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

COCHABAMBA-BOLIVIA

Ley del 15 de abril de 1985

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TRANSFERENCIA Y REGISTRO DE VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRES

I. DEFINICION. -

La transferencia y registro de Vehículos Automotores Terrestres, es el registro obligatorio del Vehículo Automotor Terrestre, realizado por la persona natural o jurídica en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

II. OBJETIVOS. -

1. **Objetivo General.** - Registrar la Propiedad de Vehículos Automotores Terrestres en el Padrón Municipal de Contribuyentes del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, en cumplimiento a normativa legal vigente.

2. **Objetivos Específicos.**

2.1. **Registro del Vehículo Automotor Terrestre.**

2.1.1. Inscripción del Vehículo Automotor Terrestre con Factura

2.1.2. Inscripción del Vehículo Automotor Terrestre con Factura y Transferencia

2.1.3. Inscripción Importación Directa del Vehículo Automotor Terrestre

2.1.4. Inscripción Importación Directa del Vehículo Automotor Terrestre con Transferencia.

2.2. **Transferencia del Vehículo Automotor Terrestre.**

2.2.1. Transferencia de Vehículo Automotor Terrestre.

2.2.2. Transferencia del Vehículo Automotor Terrestre con Cambio de Radicatoria.

2.3. **Cambio de Radicatoria del Vehículo Automotor Terrestre.**

2.4. **Cambio de Servicio del Vehículo Automotor Terrestre.**

2.5. **Modificación de Datos Técnicos por Cambio de Motor, Estructura o Clase y Color del Vehículo Automotor Terrestre.**

2.6. **Duplicados.**

2.7. **Regularización de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre.**

2.8. **Reemplaque**

2.9. **Bajas Tributarias**

2.10. **Trámites Administrativos**

III. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 julio de 1990 y Decretos Reglamentarios.
- c) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" de 19 de julio de 2010.
- d) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción de Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- e) Ley N° 2492 - Código Tributario Boliviano de 02 de agosto de 2003.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA-BOLIVIA

Ley del 15 de abril de 1985

- f) Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482 de 09 de enero de 2014.
- g) Ley Municipal Ordenamiento Jurídico y Procedimiento Legislativo Municipal N° 0026/2014 de 09 de abril de 2014.
- h) Ley Municipal de Creación de impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles y Vehículos Automotores Terrestres N° 129/2017 de 30 de agosto de 2017.
- i) Decreto Supremo N° 27310 Reglamento al Código Tributario Boliviano.
- j) Decreto Supremo N° 24604 de Creación de Registro Único Automotor.
- k) Decreto Supremo N° 27665 Modificación y Complementación del Decreto Supremo N° 24604.
- l) Decreto Municipal N° 014/2017 Reglamento a Ley Municipal de Creación de Impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles y Vehículos Automotores Terrestres N° 129/2017.
- m) Otras disposiciones legales vigentes.

IV. ALCANCE. -

El presente "**Manual de Procesos y Procedimientos de la Transferencia e inscripción de Vehículos Automotores Terrestres**", alcanza a todo servidor público y administrado que proceda a la Transferencia y Registro de la propiedad del vehículo automotor terrestre dentro la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

V. UNIDADES PARTICIPANTES

- 1. **Administración Tributaria Municipal (Dirección de Finanzas Máxima Autoridad Tributaria Municipal).**
 - 1.1. Jefatura de Ingresos
 - 1.2. Encargado de Vehículos.

VI. DETALLE DE PROCESO

A. Registro del Vehículo Automotor Terrestre.

- A.1. Inscripción del Vehículo Automotor Terrestre con Factura
- A.2. Inscripción Vehículo Automotor Terrestre con Factura y Transferencia
- A.3. Inscripción Importación Directa del Vehículo Automotor Terrestre.
- A.4. Inscripción Importación Directa del Vehículo Automotor Terrestre con Transferencia.

B. Transferencia del Vehículo Automotor Terrestre.

- B.1. Transferencia del Vehículo Automotor Terrestre.
- B.2. Transferencia del Vehículo Automotor Terrestre con Cambio de Radicatoria.

C. Cambio de Radicatoria del Vehículo Automotor Terrestre.

D. Cambio de Servicio del Vehículo Automotor Terrestre.

E. Modificación de Datos Técnicos por Cambio de Motor, Estructura/Clase y Color del Vehículo Automotor Terrestre.

F. Duplicados.

G. Regularización de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre.

H. Reemplaque.

I. Bajas Tributarias

J. Trámites Administrativos



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

COCHABAMBA-BOLIVIA

Ley del 15 de abril de 1985

A) PROCESO: REGISTRO DEL VEHICULO AUTOMOTOR TERRESTRE

A.1) INSCRIPCION DE VEHICULO AUTOMOTOR TERRESTRE CON FACTURA

1. DEFINICION. -

Es el Registro del Vehículo Automotor Terrestre importado a territorio nacional o fabricado en Bolivia y comercializado con Nota Fiscal (Factura).

2. OBJETIVO. -

Registro del Vehículo Automotor Terrestre en el Padrón Municipal de Contribuyentes (PMC) del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

3. ALCANCE. -

Alcanza a la persona natural o jurídica que tenga uno o más vehículos automotores terrestres por inscribir en la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

4. UNIDADES QUE PARTICIPAN

4.1.1 ENCARGADO DE VEHICULOS RUAT

5. DESCRIPCION NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

- 5.1. Cumplidos los requisitos establecidos, la **Persona Natural o Jurídica**, ise aproxima al **Encargado de Vehículos RUAT** a objeto de proceder con el Registro de Vehículo Automotor Terrestre.
- 5.2. De no existir observaciones en el cumplimiento de los requisitos para el registro de "Vehículo Automotor Terrestre con Factura" el **Encargado de Vehículos RUAT**, ingresa al sistema informático (RUAT) los datos consignados en la documentación presentada, entregando a la **Persona Natural o Jurídica** el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en serial de conformidad.
- 5.3. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad, imprime y entrega a la Persona Natural o Jurídica la "Proforma" de monto económico a pagar por el Registro del Vehículo Automotor Terrestre.
- 5.4. La **Persona Natural o Jurídica**, con la "Proforma" cancela el monto económico por el registro de Vehículo Automotor Terrestre, en la **Entidad Financiera Autorizada**, obteniendo por la transacción el "Formulario Único de Recaudaciones (FUR)", debiendo retornar con el **Encargado de Vehículos RUAT**.
- 5.5. El **Encargado de Vehículos RUAT**, genera en el sistema informático el pedido de la Placa(s) Metálica(s), Plaqueta(s), imprime, firma y sella el Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre (CRPVAT), mismo que entrega al **Contribuyente**.
- 5.6. El **Contribuyente** previa verificación firma en señal de conformidad devuelve el reporte al **Encargado de Vehículos RUAT**.
- 5.7. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad, procede a su archivo correspondiente.
- 5.8. El **Encargado de Vehículos RUAT**, previa presentación del Certificado de



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
COCHABAMBA-BOLIVIA
Ley del 15 de abril de 1985

- Registro de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre (CRPVAT) o Cedula de Identidad, procede en el sistema informático con el registro de la entrega de Placa(s) Metálica(s), Plaqueta(s) e imprime el reporte de control de datos para la verificación por parte del **Contribuyente**, quien
- 5.9. firma en señal de conformidad.
 - 5.10. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad y procede a su archivo correspondiente.

**(FIN DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DIRECTA DEL VEHICULO
AUTOMOTOR TERRESTRE CON FACTURA)**

**A.2) INSCRIPCIÓN DEL VEHICULO AUTOMOTOR TERRESTRE CON
FACTURA Y TRANSFERENCIA**

1. DEFINICIÓN. -

Es el Registro del Vehículo Automotor Terrestre importado a territorio nacional o fabricado en Bolivia, comercializado con Nota Fiscal (Factura) y transferido mediante documento de compra venta a la **Persona Natural o Jurídica**.

2. OBJETIVO. -

Registro del Vehículo Automotor Terrestre en el Padrón Municipal de Contribuyente (PMC) del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

3. ALCANCE. -

Alcanza a la persona natural o jurídica que tenga uno o más vehículos automotores terrestres por inscribir en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

4. UNIDADES QUE PARTICIPAN

**4.1. Administración Tributaria Municipal (Máxima Autoridad Tributaria –
Dirección de Finanzas)**

4.1.1. Jefatura de Ingresos

4.1.2. Encargado de Vehículos

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 5.1. Cumplidos los requisitos establecidos en el presente Decreto Municipal, la **Persona Natural o Jurídica**, se aproxima al **Encargado de Vehículos RUAT** a objeto de proceder con el Registro del Vehículo Automotor Terrestre.
- 5.2. De no existir observaciones en el cumplimiento de los requisitos para el registro del "Vehículo Automotor Terrestre con Factura y Transferencia" el **Encargado de Vehículos RUAT**, ingresa al sistema informático (RUAT) los datos consignados en la documentación presentada, entregando a la **Persona Natural o Jurídica** el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en serial de conformidad.
- 5.3. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad, imprime y entrega a la **Persona Natural o Jurídica** la "Proforma" del monto económico a pagar por el Registro del Vehículo Automotor Terrestre y el Impuesto Municipal a la Transferencia Onerosa (IMTO).
- 5.4. La **Persona Natural o Jurídica**, con la "Proforma" cancela el monto



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
COCHABAMBA-BOLIVIA
Ley del 15 de abril de 1985

económico por el registro del Vehículo Automotor Terrestre e impuesto Municipal a la Transferencia Onerosa (IMTO), en la **Entidad Financiera Autorizada**, obteniendo por cada transacción el "Formulario Único de Recaudaciones (FUR)", posteriormente se dirige a Notaria de Fe Publica para la obtención del Testimonio Protocolizado, debiendo retomar al **Encargado de Vehículos RUAT** con la fotocopia legalizada del Testimonio Protocolizado, emitido por el Notario de Fe Publica

- 5.5. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la fotocopia legalizada del Testimonio Protocolizado, entrega a la **Persona Natural o Jurídica** el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en señal de conformidad.
- 5.6. El **Encargado de Vehículos RUAT**, genera en el sistema informático el pedido de la Placa(s) Metálica(s), Plaqueta(s), imprime, firma y sella el Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre (CRPVAT), mismo que entrega al **Contribuyente**.
- 5.7. El **Contribuyente** previa verificación firma en señal de conformidad y devuelve el reporte al **Encargado de Vehículos RUAT**.
- 5.8. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad, procede a su archivo correspondiente.
- 5.9. El **Encargado de Vehículos RUAT**, previa presentación de Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre (CRPVAT) o Cedula de identidad, procede en el sistema informático con el registro de la entrega de Placa(s) Metálica(s), Plaqueta(s) e imprime el reporte de control de datos para la verificación por parte del **Contribuyente**, quien firma en señal de conformidad.
- 5.10. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad y procede a su archivo correspondiente.

(FIN DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DIRECTA VEHICULO AUTOMOTOR TERRESTRE CON FACTURA Y TRANSFERENCIA)

A.3) REGISTRO IMPORTACION DIRECTA

1. DEFINICION. -

Es el Registro del Vehículo Automotor Terrestre importado a territorio nacional por la **Persona Natural o Jurídica**.

2. OBJETIVO. -

Registro de la Propiedad del Vehículo Automotor Terrestre en el Padrón Municipal de Contribuyente (PMC) del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

3. ALCANCE. -

Alcanza a la persona natural o jurídica que tenga uno o más vehículos automotores terrestres por registrar en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua

4. UNIDADES QUE PARTICIPAN

4.1. Administración Tributaria Municipal (Máxima Autoridad Tributaria-Dirección de Finanzas).

4.1.1. Jefatura de Ingresos



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
COCHABAMBA-BOLIVIA
Ley del 15 de abril de 1985

4.1.2. Encargado de Vehículos RUAT.

5. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

- 5.1. Cumplidos los requisitos establecidos en el presente Decreto Municipal, la **Persona Natural o Jurídica**, se aproxima al **Operador Autorizado de Plataforma de Atención al Contribuyente** a objeto de proceder con el Registro del Vehículo Automotor Terrestre.
- 5.2. De no existir observaciones en el cumplimiento de los requisitos para el registro del "Vehículo Automotor Terrestre Importación Directa" el **Encargado de Vehículos RUAT**, ingresa al sistema informático (RUAT) los
- 5.3. datos consignados en la documentación presentada, entregando a la **Persona Natural o Jurídica** el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en señal de conformidad.
- 5.4. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad, imprime y entrega a la **Persona Natural o Jurídica** la "Proforma" del monto económico a pagar por el Registro del Vehículo Automotor Terrestre.
- 5.5. La **Persona Natural o Jurídica**, con la "Proforma" cancela el monto económico por el registro del Vehículo Automotor Terrestre, en la **Entidad Financiera Autorizada**, obteniendo por la transacción el "Formulario Único de Recaudaciones (FUR)", debiendo retomar con el **Encargado de Vehículos RUAT**.
- 5.6. El **Encargado de Vehículos RUAT**, genera en el sistema informático el pedido de la Placa(s) Metálica(s), Plaqueta(s), imprime, firma y sella el Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre (CRPVAT), mismo que entrega al **Contribuyente**.
- 5.7. El **Contribuyente** previa verificación firma en señal de conformidad y devuelve el reporte al **Encargado de Vehículos RUAT**.
- 5.8. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la Constancia de conformidad, procede a su archivo correspondiente.
- 5.9. El **Encargado de Vehículos RUAT**, previa presentación de Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre (CRPVAT) o Cedula de identidad, procede en el sistema informático con el registro de la entrega de Placa(s) Metálica(s), Plaqueta(s) e imprime el reporte de control de datos para la verificación por parte del **Contribuyente**, quien firma en señal de conformidad.
- 5.10. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad y procede a su archivo correspondiente.

(FIN DEL PROCESO DE REGISTRO DE IMPORTACION DIRECTA)

A.4) REGISTRO IMPORTACION DIRECTA CON TRANSFERENCIA

1. DEFINICION. -

Es el Registro del Vehículo Automotor Terrestre importado a territorio nacional y transferido mediante documento de compra venta a la **Persona Natural o Jurídica**.

2. OBJETIVO. -

Registro del Vehículo Automotor Terrestre en el Padrón Municipal de Contribuyente (PMC) del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
COCHABAMBA-BOLIVIA
Ley del 15 de abril de 1985

3. ALCANCE. -

Alcanza a la persona natural o jurídica que tenga uno o más vehículos automotores terrestres por registrar en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

4. UNIDAD QUE PARTICIPA

4.1. Administración Tributaria Municipal (Máxima Autoridad Tributaria - Dirección de Finanzas).

4.1.1. Jefatura de Ingresos.

4.1.2. Encargado de Vehículos RUAT

5. DESCRIPCION NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

5.1. Cumplidos los requisitos establecidos en el presente Decreto Municipal, la **Persona Natural o Jurídica**, se aproxima al **Encargado de Vehículos RUAT** a objeto de proceder con el Registro de Vehículo Automotor Terrestre.

5.2. De no existir observaciones en el cumplimiento de los requisitos para el registro del "Vehículo Automotor Terrestre importación Directa con Transferencia" el **Encargado de Vehículos RUAT**, ingresa al sistema informático (RUAT) los datos consignados en la documentación presentada, entregando a la **Persona Natural o Jurídica** el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en señal de conformidad.

5.3. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad, imprime y entrega a la **Persona Natural o Jurídica** la "Proforma" del monto económico a pagar por el Registro del Vehículo Automotor Terrestre y el Impuesto Municipal a la Transferencia Onerosa (IMTO).

5.4. La **Persona Natural o Jurídica**, con la "Proforma" cancela el monto económico por el registro del Vehículo Automotor Terrestre e Impuesto Municipal a la Transferencia Onerosa (IMTO), en la **Entidad Financiera Autorizada**, obteniendo por cada transacción el "Formulario Único de Recaudaciones (FUR)", posteriormente se dirige a Notaria de Fe Pública para la obtención del Testimonio Protocolizado, debiendo retomar al **Encargado de Vehículos RUAT** con la fotocopia legalizada del Testimonio Protocolizado, emitido por el Notario de Fe Pública.

5.5. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la fotocopia legalizada del Testimonio Protocolizado, entrega a la **Persona Natural o Jurídica** el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en señal de conformidad.

5.6. El **Encargado de Vehículos RUAT**, genera en el sistema informático el pedido de la Placa(s) Metálica(s), Plaqueta(s), imprime, firma y sella el Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre (CRPVAT), mismo que entrega al **Contribuyente**.

5.7. El **Contribuyente** previa verificación firma en serial de conformidad y devuelve el reporte al **Encargado de Vehículos RUAT**.

5.8. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad, procede a su archivo correspondiente.

5.9. El **Encargado de Vehículos RUAT**, previa presentación del Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre (CRPVAT) o Cedula de Identidad, procede en el sistema informático con el registro de la entrega de Placa(s) Metálica(s), Plaqueta(s) e imprime el reporte de



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
COCHABAMBA-BOLIVIA
Ley del 15 de abril de 1985

control de datos para la verificación por parte del **Contribuyente**, quien firma en señal de conformidad.

- 5.10.** El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad y procede a su archivo correspondiente.

(FIN DEL PROCESO DE REGISTRO IMPORTACION DIRECTA CON TRANSFERENCIA)

B) PROCESO: TRANSFERENCIA DEL VEHICULO AUTOMOTOR TERRESTRE

B.1) TRANSFERENCIA DEL VEHICULO AUTOMOTOR TERRESTRE

1. DEFINICIÓN. -

Es el Registro del acto jurídico de la compra - venta (Minuta y Escritura Pública), del vehículo automotor terrestre entre el sujeto pasivo empadronado en la Administración Tributaria Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua y el comprador.

2. OBJETIVO. -

Registro del Vehículo Automotor Terrestre en el Padrón Municipal de Contribuyente (PMC) del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

3. ALCANCE. -

Alcanza a la persona natural o jurídica que tenga uno o más vehículos automotores terrestres por inscribir en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua

4. UNIDADES QUE PARTICIPAN

4.1 . Administración Tributaria Municipal (Máxima Autoridad Tributaria - Dirección de Finanzas).

4.1.1. Jefe de Ingresos.

4.1.2. Encargado de Vehículos RUAT.

5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

5.1. Cumplidos los requisitos establecidos en los numerales 1 y 6, Artículo 8 del presente Decreto Municipal, la **Persona Natural o Jurídica**, se aproxima al **Encargado de Vehículos RUAT** a objeto de proceder con el Registro del Vehículo Automotor Terrestre.

5.2. De no existir observaciones en el cumplimiento de los requisitos para el registro del "Vehículo Automotor Terrestre - Transferencia" el **Encargado de Vehículos RUAT**, ingresa al sistema informático (RUAT) los datos consignados en la documentación presentada, entregando a la **Persona Natural o Jurídica** el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en señal de conformidad.

5.3. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la Constancia de conformidad, imprime y entrega a la **Persona Natural o Jurídica** la "Proforma" del monto económico a pagar por el Registro del Vehículo Automotor



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

COCHABAMBA-BOLIVIA

Ley del 15 de abril de 1985

Terrestre y el Impuesto Municipal a la Transferencia Onerosa (IMTO).

- 5.4. La **Persona Natural o Jurídica**, con la "Proforma" cancela el monto económico por el registro del Vehículo Automotor Terrestre e Impuesto Municipal a la Transferencia Onerosa (IMTO), en la **Entidad Financiera Autorizada**, obteniendo por cada transacción el "Formulario Único de Recaudaciones (FUR)", posteriormente se dirige a Notaria de Fe Publica para la obtención del Testimonio Protocolizado, debiendo retornar al **Encargado de Vehículos RUAT**, con la fotocopia legalizada del Testimonio Protocolizado, emitido por el Notario de Fe Publica.
- 5.5. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la fotocopia legalizada del Testimonio Protocolizado, entrega a la **Persona Natural o Jurídica** el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en señal de conformidad.
- 5.6. El **Encargado de Vehículos RUAT**, genera en el sistema informático el pedido, imprime, firma y sella el Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre (CRPVAT), mismo que entrega al **Contribuyente**.
- 5.7. El **Contribuyente** previa verificación firma en señal de conformidad y devuelve el reporte al **Encargado de Vehículos RUAT**.
- 5.8. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad y procede a su archivo correspondiente.

(FIN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA)

COMPROMISO,
GESTIÓN Y RESULTADOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
COCHABAMBA-BOLIVIA
Ley del 15 de abril de 1985

B.2) TRANSFERENCIA DEL VEHICULO AUTOMOTOR TERRESTRE CON CAMBIO DE RADICATORIA

1. DEFINICION. -

Es el registro en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, del acto jurídico de la compra - venta (Minuta-Escritura Pública), del vehículo automotor terrestre con radicatoria en otro Gobierno Autónomo Municipal.

2. OBJETIVO. -

Inscripción del Vehículo Automotor Terrestre en el Padrón Municipal de Contribuyente (PMC) del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

3. ALCANCE. -

Alcanza a la persona natural o jurídica que tenga uno o más vehículos automotores terrestres que solicita la inscripción en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

4. UNIDADES QUE PARTICIPAN

4.1. Administración Tributaria Municipal (Máxima Autoridad Tributaria - Dirección de Finanzas).

4.1.1. Jefe de Ingresos.

4.1.2. Encargado de Vehículos RUAT

5. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

- 5.1. Cumplidos los requisitos establecidos en los numerales 1 y 7, Artículo 8 del presente Decreto Municipal, la **Persona Natural o Jurídica**, se aproxima al **Encargado de Vehículos RUAT** a objeto de proceder con el Registro del Vehículo Automotor Terrestre.
- 5.2. De no existir observaciones en el cumplimiento de los requisitos para el registro del "Vehículo Automotor Terrestre - Transferencia con Cambio de Radicatoria" el **Encargado de Vehículos RUAT**, ingresa al sistema informático (RUAT) los datos consignados en la documentación presentada, entregando a la **Persona Natural o Jurídica** el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en señal de conformidad.
- 5.3. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad, imprime y entrega a la **Persona Natural o Jurídica** la "Proforma" del monto económico a pagar por el Registro del Vehículo Automotor Terrestre y el impuesto Municipal a la Transferencia Onerosa (IMTO).
- 5.4. La **Persona Natural o Jurídica**, con la "Proforma" cancela el monto económico por el registro del Vehículo Automotor Terrestre e Impuesto Municipal a la Transferencia Onerosa (IMTO), en la **Entidad Financiera Autorizada**, obteniendo por cada transacción el "Formulario Único de Recaudaciones (FUR), posteriormente se dirige a Notaria de Fe Publica para la obtención del Testimonio Protocolizado, debiendo retornar al **Encargado de Vehículos RUAT** con la fotocopia legalizada del Testimonio protocolizado, emitido por el Notario de Fe Publica.
- 5.5. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la fotocopia legalizada del



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

COCHABAMBA-BOLIVIA

Ley del 15 de abril de 1985

Testimonio Protocolizado, entrega a la **Persona Natural o Jurídica** el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en señal de conformidad.

- 5.6. El **Encargado de Vehículos RUAT**, genera en el sistema informático el pedido, imprime, firma y sella el Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre (CRPVAT), mismo que entrega al **Contribuyente**.
- 5.7. El **Contribuyente** previa verificación firma en señal de conformidad y devuelve el reporte al **Encargado de Vehículos RUAT**.
- 5.8. El **Operador Autorizado de Plataforma de Atención al Contribuyente**, recibe la constancia de conformidad y procede a su archivo correspondiente.

(FIN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA CON CAMBIO DE RADICATORIA)

C) PROCESO: CAMBIO DE RADICATORIA DE VEHICULO AUTOMOTOR TERRESTRE

1. DEFINICION. -

Es el registro del Vehículo Automotor Terrestre con radicatoria en otro Gobierno Autónomo Municipal, en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

2. OBJETIVO. -

Registro del Vehículo Automotor Terrestre en el Padrón Municipal de Contribuyente (PMC) del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

3. ALCANCE. -

Alcanza a la persona natural o jurídica que tenga uno o más vehículos automotores terrestres que solicita registrar en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

4. UNIDADES QUE PARTICIPAN

4.1 . **Administración Tributaria Municipal (Máxima Autoridad Tributaria - Dirección de Finanzas).**

4.1.1. **Jefe de Ingresos.**

4.1.2. **Encargado de Vehículos RUAT**

5. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

- 5.1. Cumplidos los requisitos establecidos en el presente Decreto Municipal, la **Persona Natural o Jurídica**, se aproxima al **Encargado de Vehículos RUAT** a objeto de proceder con el Registro del Vehículo Automotor Terrestre.
- 5.2. De no existir observaciones en el cumplimiento de los requisitos para el registro del "Cambio de Radicatoria del Vehículo Automotor Terrestre" el **Encargado de Vehículos RUAT**, ingresa al sistema informático (RUAT) los datos consignados en la documentación presentada, entregando a la **Persona Natural o Jurídica** el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en señal de conformidad.
- 5.3. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad, imprime y entrega a la **Persona Natural o Jurídica** la "Proforma" del monto económico a pagar por el Registro del Vehículo Automotor Terrestre.
- 5.4. La **Persona Natural o Jurídica**, con la "Proforma" cancela el monto



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

COCHABAMBA-BOLIVIA

Ley del 15 de abril de 1985

económico por el registro del Vehículo Automotor Terrestre en la **Entidad Financiera Autorizada**, obteniendo por la transacción el "Formulario Único de Recaudaciones (FUR), debiendo retornar con el **Encargado de Vehículos RUAT**.

- 5.5. El **Encargado de Vehículos RUAT**, genera en el sistema informático el pedido de Plaquetas, imprime, firma y sella el Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre (CRPVAT), y entrega al **Contribuyente** el "Reporte de Control de Datos".
- 5.6. El **Contribuyente** previa verificación firma en señal de conformidad y devuelve el reporte al **Encargado de Vehículos RUAT**.
- 5.7. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad, y procede a su archivo correspondiente.

(FIN DEL PROCESO DE CAMBIO DE RADICATORIA)

D) PROCESO: CAMBIO DE SERVICIO DE VEHÍCULO AUTOMOTOR TERRESTRE

D.1) CAMBIO DE SERVICIO DE VEHICULO AUTOMOTOR TERRESTRE

1. DEFINICION. -

Es el registro del cambio de servicio del Vehículo Automotor Terrestre (Particular, Público y Oficial) con radicatoria en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

2. OBJETIVO. -

Registro de los datos técnicos del Vehículo Automotor Terrestre en el Padrón Municipal de Contribuyente (PMC) del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

3. ALCANCE. -

Alcanza a la persona natural o jurídica que tenga uno o más vehículos automotores terrestres que solicita la inscripción de datos técnicos en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

4. UNIDADES QUE PARTICIPAN

4.1. Administración Tributaria Municipal (Máxima Autoridad Tributaria - Dirección de Finanzas)

4.1.1. Jefe de Ingresos

4.1.2. Encargado de Vehículos RUAT

5. DESCRIPCION NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

- 5.1. Cumplidos los requisitos establecidos en el numeral 9 (dependiendo el caso), Artículo 8 del presente Decreto Municipal, el **Contribuyente**, se aproxima al **Encargado de Vehículos RUAT** a objeto de proceder con el Registro del Vehículo Automotor Terrestre.
- 5.2. De no existir observaciones en el cumplimiento de los requisitos para el registro del "Cambia de Servicio del Vehículo Automotor Terrestre" el **Encargado de Vehículos RUAT**, ingresa al sistema informático (RUAT) los datos consignados en la documentación presentada, entregando al **Contribuyente** el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en señal de conformidad.
- 5.3. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad,



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
COCHABAMBA-BOLIVIA
Ley del 15 de abril de 1985

imprime y entrega al **Contribuyente** la "Proforma" del monto económico a pagar por el Registro del Vehículo Automotor Terrestre.

- 5.4. El **Contribuyente**, con la "Proforma" cancela el monto económico por el registro del Vehículo Automotor Terrestre, en la **Entidad Financiera Autorizada**, obteniendo por la transacción el "Formulario Único de Recaudaciones (FUR), retomando con el **Encargado de Vehículos RUAT**.
- 5.5. El **Encargado de Vehículos RUAT**, genera en el sistema informático el pedido de Plaquetas, imprime, firma y sella el Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre (CRPVAT), y entrega al **Contribuyente** el "Reporte de Control de Datos".
- 5.6. El **Contribuyente** previa verificación firma en señal de conformidad y devuelve el reporte al **Encargado de Vehículos RUAT**.
- 5.7. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de **conformidad**, y procede a su archivo correspondiente.

(FIN DEL PROCESO DE CAMBIO DE SERVICIO)

E) PROCESO: MODIFICACION DE DATOS TECNICOS POR CAMBIO DE MOTOR, ESTRUCTURA, CLASE Y COLOR DEL VEHICULO AUTOMOTOR TERRESTRE

1. DEFINICION. -

Es el registro de la modificación de datos técnicos (motor, clase/estructura, color u otros) del vehículo automotor terrestre en el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba.

2. OBJETIVO. -

Registro de la modificación de datos técnicos del Vehículo Automotor Terrestre en el Padrón Municipal de Contribuyente (PMC) del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

3. ALCANCE. -

Alcanza a la persona natural o jurídica que tenga uno o más vehículos automotores terrestres que solicita el registro por modificación de datos técnicos en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

4. UNIDADES QUE PARTICIPAN

4.1. Administración Tributaria Municipal (Máxima Autoridad Tributaria - Dirección de Finanzas).

4.2. Encargado de Vehículos RUAT.

4.3. Departamento de Transporte, Maquinaria y Maestranza

5. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

5.1. Cumplidos los requisitos establecidos en el numeral 10, Artículo 8 del presente Decreto Municipal, el **Contribuyente**, se aproxima al **Encargado de Vehículos RUAT** a objeto de proceder con el Registro del Vehículo Automotor Terrestre.

5.2. De no existir observaciones en el cumplimiento de los requisitos para el registro de la "Modificación De Datos Técnicos por Cambia de Motor, Estructura/Clase y Color de Vehículo Automotor Terrestre" el **Encargado de Vehículos RUAT**, ingresa al sistema informático (RUAT) los datos consignados en la documentación presentada, entregando al



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
COCHABAMBA-BOLIVIA
Ley del 15 de abril de 1985

Contribuyente el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en serial de conformidad.

- 5.3. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad, imprime y entrega al **Contribuyente** la "Proforma" del monto económico a pagar por el Registro del Vehículo Automotor Terrestre.
- 5.4. El **Contribuyente**, con la "Proforma" cancela el monto económico por el registro del Vehículo Automotor Terrestre, en la **Entidad Financiera Autorizada**, obteniendo por la transacción el "Formulario Unicode Recaudaciones (FUR), de corresponder se dirige con el Vehículo Automotor Terrestre al **Departamento de Transporte, Maquinaria y Maestranza** del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, con el objeto de obtener el **informe de Datos Técnicos - Relevamiento de las Características del Vehículo** debiendo retornar al **Encargado de Vehículos RUAT**.
- 5.5. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la fotocopia del Informe de Datos Técnicos, registra los datos en el sistema, entrega al **Contribuyente** el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en señal de conformidad.
- 5.6. El **Encargado de Vehículos RUAT**, genera en el sistema informático el pedido de Plaquetas, imprime, firma y sella el Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre (CRPVAT), y entrega al **Contribuyente** el "Reporte de Control de Datos".
- 5.7. El **Contribuyente** previa verificación firma en señal de conformidad y devuelve el reporte al **Encargado de Vehículos RUAT**.
- 5.8. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad, y procede a su archivo correspondiente

(FIN DEL PROCESO DE MODIFICACION DE DATOS TECNICOS **POR** CAMBIO DE MOTOR, ESTRUCTURA/CLASE Y COLOR DEL VEHICULO AUTOMOTOR TERRESTRE)

F) PROCESO: DUPLICADOS

1. DEFINICION. -

Es la solicitud de Copia (Duplicado) inherente a los Documentos (Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre (CRPVAT), Placas Metálicas y/o Plaquetas), emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

2. OBJETIVO. -

Inscribir en el Padrón Municipal de Contribuyente (PMC) la solicitud de Copia(s) (Duplicado) inherentes a los Documentos emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

3. ALCANCE. -

Alcanza a la persona natural o jurídica que tenga uno o más vehículos automotores terrestres que solicita el Duplicado en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

4. UNIDADES QUE PARTICIPAN

4.1 Administración Tributaria Municipal (Máxima Autoridad Tributaria -



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
COCHABAMBA-BOLIVIA
Ley del 15 de abril de 1985

Dirección de Finanzas)

4.2 Jefe de Ingresos

4.3 Encargado de Vehículos RUAT

5. **DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

- 5.1. Cumplidos los requisitos establecidos en el presente Decreto Municipal el **Contribuyente**, se aproxima al **Encargado de Vehículos RUAT** a objeto de proceder con el Registro del Vehículo Automotor Terrestre.
- 5.2. De no existir observaciones en el cumplimiento de los requisitos para el registro de trámite de "Duplicados" el **Encargado de Vehículos RUAT**, ingresa al sistema informático (RUAT) los datos consignados en la documentación presentada, entregando al **Contribuyente** el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en señal de conformidad.
- 5.3. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad, imprime y entrega al **Contribuyente** la "Proforma" del monto económico a pagar por el Registro del Vehículo Automotor Terrestre.
- 5.4. El **Contribuyente**, con la "Proforma" cancela el monto económico por el registro de Vehículo Automotor Terrestre, en la **Entidad Financiera Autorizada**, obteniendo por la transacción el "Formulario Único de Recaudaciones (FUR)", debiendo retornar con el **Encargado de Vehículos RUAT**.
- 5.5. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibida la documentación, genera en el sistema informático el pedido de Placas, Plaquetas, imprime, firma y sella el Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre (CRPVAT), mismo que entrega al **Contribuyente**.
- 5.6. El **Contribuyente** previa verificación firma en señal de conformidad y devuelve el reporte al **Encargado de Vehículos RUAT**.
- 5.7. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad, y procede a su archivo correspondiente.

(FIN DEL PROCESO DE DUPLICADOS)



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

COCHABAMBA-BOLIVIA

Ley del 15 de abril de 1985

G) PROCESO: REGULARIZACION DE PROPIEDAD DE VEHICULO AUTOMOTOR TERRESTRE

1. DEFINICION. -

Es la modificación en la Propiedad del Vehículo Automotor Terrestre, en el Padrón Municipal de Contribuyentes, y que no esté alcanzado por el Impuesto Municipal a la Transferencia Onerosa.

2. OBJETIVO. -

Inscribir en el Padrón Municipal de Contribuyente (PMC) el registro de Propiedad de) Vehículo Automotor Terrestre.

3. ALCANCE. -

Alcanza a la persona natural o jurídica que tenga uno o más vehículos automotores terrestres que solicita la inscripción de la Regularización de Propiedad del Vehículo Automotor Terrestre.

4. UNIDADES QUE PARTICIPAN

4.1. Administración Tributaria Municipal (Máxima Autoridad Tributaria - Dirección de Finanzas).

4.2. Jefe de Ingresos

4.3. Encargado de Vehículos RUAT

5. DESCRIPCION NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

5.1. Cumplidos los requisitos establecidos en los numerales 1 y 12, Artículo 8 del presente Decreto Municipal, la **Persona Natural o Jurídica**, se aproxima al **Encargado de Vehículos RUAT** a objeto de proceder con el Registro del Vehículo Automotor Terrestre.

5.2. De no existir observaciones en el cumplimiento de los requisitos para el registro de trámite de "Regularización de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre", el **Encargado de Vehículos RUAT** ingresa al sistema informático (RUAT) los datos consignados en la documentación presentada, entregando a la **Persona Natural o Jurídica** el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en señal de conformidad.

5.3. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad, imprime y entrega a la **Persona Natural o Jurídica** la "Proforma" del monto económico a pagar por el Registro de Vehículo Automotor Terrestre.

5.4. La **Persona Natural o Jurídica**, con la "Proforma" cancela el monto económico por el registro del Vehículo Automotor Terrestre, en la **Entidad Financiera Autorizada**, obteniendo por la transacción el "Formulario Único de Recaudaciones (FUR)", debiendo retomar con el **Encargado de Vehículos RUAT**.

5.5. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibida la documentación, genera en el sistema informático el pedido, imprime, firma y sella el Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre (CRPVAT), mismo que entrega al **Contribuyente**.

5.6. El **Contribuyente** previa verificación firma en señal de conformidad y devuelve el reporte al **Encargado de Vehículos RUAT**.

5.7. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad, y procede a su archivo correspondiente.

(FIN DEL PROCESO DE REGULARIZACION DE PROPIEDAD DEL VEHICULO AUTOMOTOR TERRESTRE)



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
COCHABAMBA-BOLIVIA
Ley del 15 de abril de 1985

H) PROCESO: REEMPLAQUE

1. DEFINICION. -

Es la inscripción al Sistema Informática en el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

2. OBJETIVO. -

Inscribir en el Padrón Municipal de Contribuyente (PMC) el Reemplaque de Propiedad del Vehículo Automotor Terrestre.

3. ALCANCE. -

Alcanza a la persona natural o jurídica que tenga uno o más vehículos automotores terrestres que solicita el registro del reemplaque de Vehículo Automotor Terrestre.

4. UNIDADES QUE PARTICIPAN

- 4.1. **Administración Tributaria Municipal (Máxima Autoridad Tributaria - Dirección de Finanzas)**
- 4.2. **Encargado de Vehículos RUAT**
- 4.3. **Departamento de Transporte, Maquinaria y Maestranza.**

5. DESCRIPCION NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

- 5.1. Cumplidos los requisitos establecidos en el presente Decreto Municipal, la **Persona Natural o Jurídica**, se aproxima *al Encargado de Vehículos RUAT*
- 5.2. a objeto de proceder con el Registro del Vehículo Automotor Terrestre.
- 5.3. De no existir observaciones en el cumplimiento de los requisitos para el registro de "Reemplaque de Vehículo Automotor Terrestre" el **Encargado de Vehículos RUAT** ingresa *al* sistema informático (RUAT) los datos consignados en la documentación presentada, entregando a la **Persona Natural o Jurídica** el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en señal de conformidad.
- 5.4. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad, imprime y entrega a la **Persona Natural o Jurídica** la "Proforma" del monto económico a pagar por el Registro de) Vehículo Automotor Terrestre.
- 5.5. El **Contribuyente**, con la "Proforma" cancela el monto económico por el registro del Vehículo Automotor Terrestre, en la **Entidad Financiera Autorizada**, obteniendo por la transacción el "Formulario Único de Recaudaciones (FUR)".
De variar los datos técnicos se dirige con el Vehículo Automotor Terrestre al **Departamento de Transporte, Maquinaria y Maestranza o la Unidad Facultad** del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua con el objeto de obtener el **Informe de Datos Técnicos - Relevamiento de las Características del Vehículo** debiendo retornar al **Encargado de Vehículos RUAT**.
- 5.6. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la fotocopia del Informe de Datos Técnicos, registra los datos en el sistema, entrega al **Contribuyente** el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en señal de conformidad.
- 5.7. El **Encargado de Vehículos RUAT**, genera en el sistema informático el pedido de la Placa(s) Metálica(s), Plaqueta(s), imprime, firma y sella el Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
COCHABAMBA-BOLIVIA
Ley del 15 de abril de 1985

- 5.8. (CRPVAT), mismo que entrega al **Contribuyente**.
- 5.9. El **Contribuyente** previa verificación firma en señal de conformidad y devuelve el reporte al **Encargado de Vehículos RUAT**.
- 5.10. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de **conformidad**, y procede a su archivo correspondiente

(FIN DEL PROCESO DE REEMPLAQUE VEIDCULAR AUTOMOTOR TERRESTRE.)

I) PROCESO: BAJA TRIBUTARIA DE VEHICULO AUTOMOTOR TERRESTRE

1. DEFINICION. -

Es el registro de la Baja Tributaria del Vehículo Automotor Terrestre en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

2. OBJETIVO. -

Registro de la Baja Tributaria del Vehículo Automotor Terrestre en el Padrón Municipal de Contribuyente (PMC) del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

3. ALCANCE. -

Alcanza a la persona natural o jurídica que tenga uno o más vehículos automotores terrestres que solicita la baja tributaria en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

4. UNIDADES QUE PARTICIPAN

4.1. Administración Tributaria Municipal (Máxima Autoridad Tributaria - Dirección de Finanzas).

4.2. Jefe de Ingresos

4.3. Encargado de Vehículos RUAT

5. DESCRIPCION NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

5.1. Cumplidos los requisitos establecidos en el Decreto Municipal N° 014/2017, el **Contribuyente**, se aproxima al **Encargado de Vehículos RUAT** a objeto de proceder con el Registro del Vehículo Automotor Terrestre.

5.2. De no existir observaciones en el cumplimiento de los requisitos para el registro de la "Baja Tributaria del Vehículo Automotor Terrestre" el **Encargado de Vehículos RUAT**, ingresa al sistema informático los datos consignados en la documentación presentada, entregando al **Contribuyente** el monto económico (si corresponde) a pagar por la Multa por Incumplimiento a Deberes Formales (MIDF), en Entidad Financiera Autorizada, debiendo retornar con el **Encargado de Vehículos RUAT** a objeto de presentar el Comprobante de Pago (FUR).

5.3. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de Pago y entrega al **Contribuyente** el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en señal de conformidad.

(FIN DEL PROCESO DE BAJA TRIBUTARIA DE VEIDCULO AUTOMOTOR TERRESTRE)



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

COCHABAMBA-BOLIVIA

Ley del 15 de abril de 1985

J) PROCESO: TRAMITES ADMINISTRATIVOS

1. DEFINICION. -

Es toda solicitud de Trámites Administrativos de Vehículos Automotores Terrestres en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

2. OBJETO. -

Es la atención a requerimientos de Trámites Administrativos de Vehículos Automotores Terrestres en el Padrón Municipal de Contribuyente (PMC) del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

3. ALCANCE. -

Alcanza a la persona natural o jurídica que tenga uno o más vehículos automotores terrestres que solicite la atención de Trámites Administrativos en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

4. UNIDADES QUE PARTICIPAN

4.1. Administración Tributaria Municipal (Máxima Autoridad Tributaria - Dirección de Finanzas).

4.2. Jefe de Ingresos

4.3. Encargado de Vehículos RUAT.

5. DESCRIPCION NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

5.1. Cumplidos los requisitos establecidos en el numeral 14 (dependiendo el caso), ARTICULO 8 del presente Decreto Municipal, el **Contribuyente**, se aproxima al **Encargado de Vehículos RUAT**.

5.2. De no existir observaciones en el cumplimiento de los requisitos para cualquiera de los "Trámites Administrativos de Vehículo Automotor Terrestre" el **Encargado de Vehículos RUAT**, ingresa al sistema informático los datos consignados en la documentación presentada, entregando al **Contribuyente** el "Reporte de Control de Datos", quien verifica y firma en señal de conformidad.

5.3. El **Encargado de Vehículos RUAT**, recibe la constancia de conformidad, y procede a su archivo correspondiente.

5.4. correspondiente.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Registro Personas Naturales</h2>	Código: JI-001
		Revisión: 1
		Página: 1 de 4

Rev.	Fecha	Cambio realizado
1	02/02/2023	EMISION ORIGINAL
2	07/02/2023	PRIMERA REVISION JEFATURA DE INGRESOS
3	15/02/2023	SEGUNDA REVISION JEFATURA DE INGRESOS

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre:	Dr. Walter Rivero Romero	LIC WILLY FLORES AJHUACHO	LIC. MARISOLCRUZ GONZALES
Cargo:	CONSULTORA WRRABOGADOS	SUPERVISOR CONTRATO 02/2023	MAXIMA AUTORIDAD TRIBUTARIA
Fecha:	02/02/2023	07/02/2023	15/02/2023
Firma:	 <small>Walter Rivero Romero ABOGADO C.P.A. 314557WMRR-A M.C.A. 5104</small>	 <small>Lic. Willy S. Flores Ajhuacho JEFE DE INGRESOS GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA</small>	 <small>Lic. Marisol Cruz Gonzales MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA</small>

1. Objetivo:

Establecer la metodología y los requisitos necesarios para personas naturales que solicitan su registro en el Padrón Municipal del Contribuyente (PMC) de la Administración Tributaria del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua (G.A.M.C.).

2. Alcance:

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Registro Personas Naturales</h2>	Código: JI-001
		Revisión: 1
		Página: 2 de 4

El presente instructivo se aplica al proceso de registro de personas Naturales en el PMC de la Administración Tributaria del G.A.M. Colcapirhua, que son realizadas por la Unidad de Jefatura de Ingresos.

Referencias/ Base Legal:

- Nueva Constitución Política del Estado
- Ley 2492 – Código Tributario
- Ley N° 0129/2017 de Creación de Impuestos Municipales a la Propiedad de Bienes Inmuebles - Vehículos Automotores y Transferencias Onerosas.
- D.M. 04/2017 – Reglamento de la Ley 129 de Creación de Impuestos Municipales a la Propiedad de Bienes Inmuebles - Vehículos Automotores y Transferencias Onerosas.

3. Definiciones:

- **PMC:** Padrón Municipal del Contribuyente, para personas naturales y jurídicas.
- **Persona Natural:** Todo ente susceptible de figurar como término subjetivo en una relación jurídica.
- **Persona Jurídica:** Persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **Representante Legal:** Persona que actúa en nombre de una persona jurídica.
- **NIT:** Número de identificación tributaria de las personas Naturales o Jurídicas.

4. Proceso:

Responsable	Op	Tarea
Encargado de Vehículos, Inmuebles y Actividades Económicas	1	Recepciona los documentos de acuerdo a los requisitos establecidos en el Anexo A y revisa que estén correctos.
	2	Ingresa en el sistema RUAT el número y tipo de documento presentados por el solicitante, para verificar si está registrado o no en el PMC.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Registro Personas Naturales</h2>	Código: JI-001
		Revisión: 1
		Página: 3 de 4

Encargado de Vehículos, Inmuebles y Actividades Económicas	3	Confirma la recepción de la documentación, estableciendo en el sistema el tipo de documento entregado.
	4	Ingresa los datos del solicitante en el sistema, como ser: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carnet de Identidad ▪ Nombres y Apellidos ▪ Género ▪ Estado Civil ▪ Fecha de Nacimiento
	5	Ingresa en el sistema la información adicional del solicitante, como ser: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección ▪ Teléfonos ▪ Correos Electrónicos
	6	En vehículos, Escanea el anverso y reverso del carnet de Identidad, la fotografía presentada del solicitante y las carga en el sistema.
	7	Imprime el “Reporte Control de Datos - Registro Contribuyente Natural” y entrega al solicitante para que revise los datos dando su conformidad a través del llenado de su nombre, firma y Nro de C.I. Graba la información confirmada, entrega una copia del reporte al solicitante y guarda la otra para su respectivo archivo.

5. Anexos:

✗ Anexo A. Requisitos Registro Persona Natural

✓ Ciudadano Boliviano:

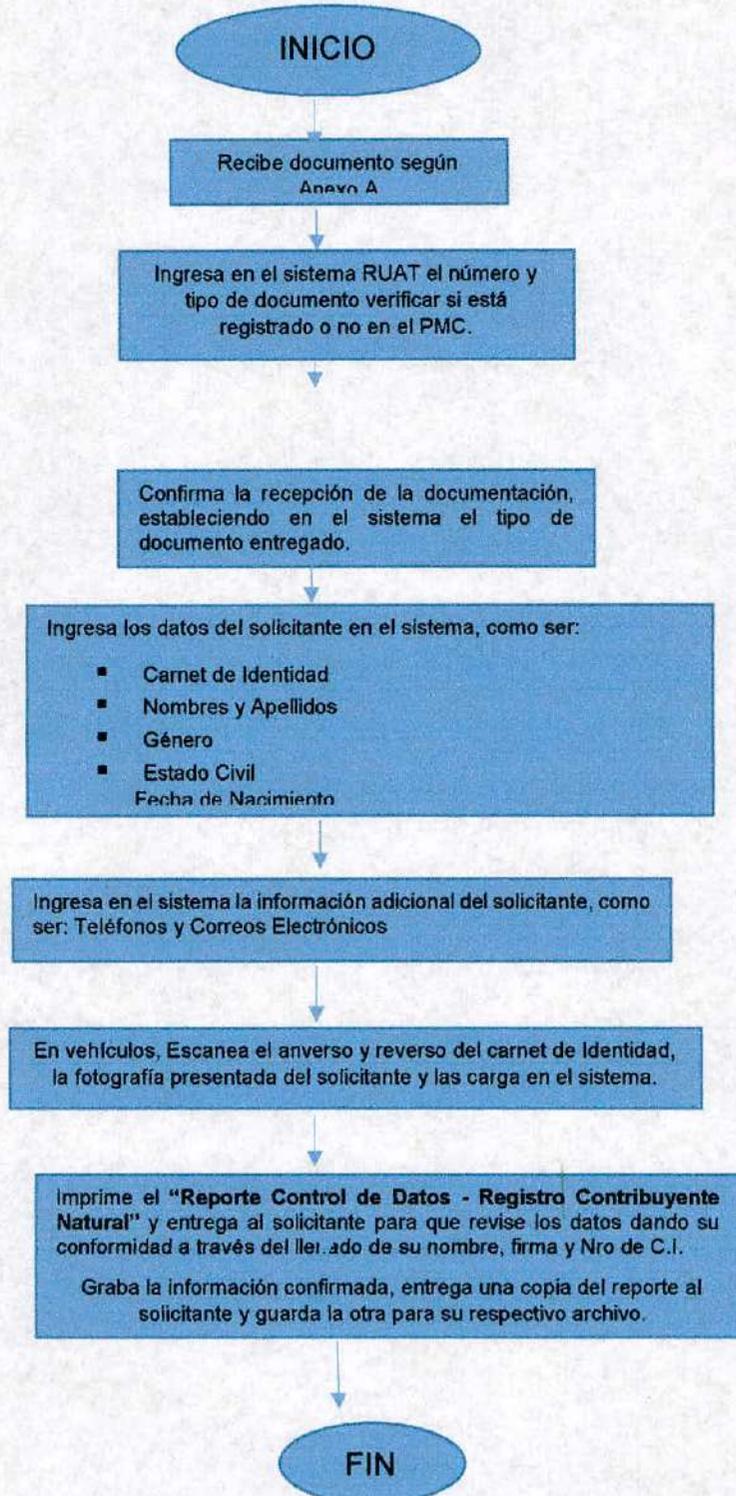
- Fotocopia de C.I.

✓ Ciudadano Extranjero:

- Fotocopia Pasaporte a color o Fotocopia a color C.E. expedido en Bolivia. ▪

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Registro Personas Naturales</h2>	Código: JI-001
		Revisión: 1
Página: 4 de 4		

6. Flujograma



 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Registro Representante Legal</h2>	Código: JI-002
		Revisión: 1
		Página: 1 de 4

Rev.	Fecha	Cambio realizado
1	02/02/2023	EMISION ORIGINAL
2	07/02/2023	PRIMERA REVISION JEFATURA DE INGRESOS
3	15/02/2023	SEGUNDA REVISION JEFATURA DE INGRESOS

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre:	Dr. Walter Rivero Romero	LIC. WILLY FLORES	LIC. MARISOLCRUZ
Cargo:	CONSULTORA WRRABOGADOS	SUPERVISOR CONTRATO 02/2023	MAXIMA AUTORIDAD TRIBUTARIA
Fecha:	02/02/2023	07/02/2023	15/02/2023
Firma:	 Walter M. Rivero Romero ABOGADO M.R.P.A. 9149557WMRR-A M.C.A. 5104	 Lic. Willy S. Flores Ajuacho JEFE DE INGRESOS GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL COLCAPIRHUA	 Lic. Marisol Cruz Gonzales MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

1. Objetivo:

Establecer la metodología y los requisitos necesarios para el Representante Legal de Personas Jurídicas que solicitan su registro en el Padrón Municipal del Contribuyente (PMC) de la Administración Tributaria del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapiurhua (G.A.M.C.).

2. Alcance:

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Registro Representante Legal</h2>	Código: JI-002
		Revisión: 1
Página: 2 de 4		

El presente instructivo se aplica al proceso de registro del Representante Legal de Personas Jurídicas en el PMC de la Administración Tributaria del G.A.M.C. y que son realizadas en la Unidad de Jefatura de Ingresos.

Referencias/ Base Legal

- Nueva Constitución Política del Estado
- Ley 2492 – Código Tributario
- Ley N° 0003/12 - Creación de Impuestos Municipales a la Propiedad de Bienes Inmuebles y Vehículos Automotores
- Ley N° 0129/2017 de Creación de Impuestos Municipales a la Propiedad de Bienes Inmuebles - Vehículos Automotores y Transferencias Onerosas.
- D.M. 04/2017 – Reglamento de la Ley 129 de Creación de Impuestos Municipales a la Propiedad de Bienes Inmuebles - Vehículos Automotores y Transferencias Onerosas.

3. Definiciones:

- **PMC:** Padrón Municipal del Contribuyente, para personas naturales y jurídicas.
- **Persona Natural:** Todo ente susceptible de figurar como término subjetivo en una relación jurídica.
- **Persona Jurídica:** Persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **Representante Legal:** Persona que actúa en nombre de una persona jurídica.
- **NIT:** Número de identificación tributaria de las personas Naturales o Jurídicas.

4. Proceso:

Responsable	Op	Tarea
Encargado de Vehículos,	1	Recepciona al solicitante la documentación con los requisitos establecidos en el Anexo A y verifica que estén correctos.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Registro Representante Legal</h2>	Código: JI-002
		Revisión: 1
		Página: 3 de 4

Inmuebles y Actividades Económicas	2	Ingresar en el sistema el número y tipo de documento presentados por el contribuyente.
	3	Confirmar la recepción de documentación, estableciendo en el sistema el tipo de documento entregado.
Encargado de Vehículos, Inmuebles y Actividades Económicas	4	Ingresar los datos generales del representante legal en el sistema: Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Apellido esposo (en caso de ser necesario), género, estado civil, fecha nacimiento.
	5	Ingresar en el sistema la información adicional del contribuyente: Teléfono, celular, teléfono oficina, Correo electrónico, página web.
	6	Escanear el anverso y reverso del documento de identidad más la fotografía presentada.
	7	<p>Imprimir el “Reporte Control de Datos - Registro Contribuyente Representante Legal”, entregar al contribuyente para que revise los datos poniendo en conformidad sus datos, firma y Nro. de C.I.</p> <p>Grabar la información confirmada, entregar una copia del reporte al solicitante y guardar la otra para su respectivo archivo.</p>

5. Anexos:

Anexo A. Requisitos

Ciudadano Boliviano:

- Fotocopia de C.I., Poder Notariado
- Poder Notariado

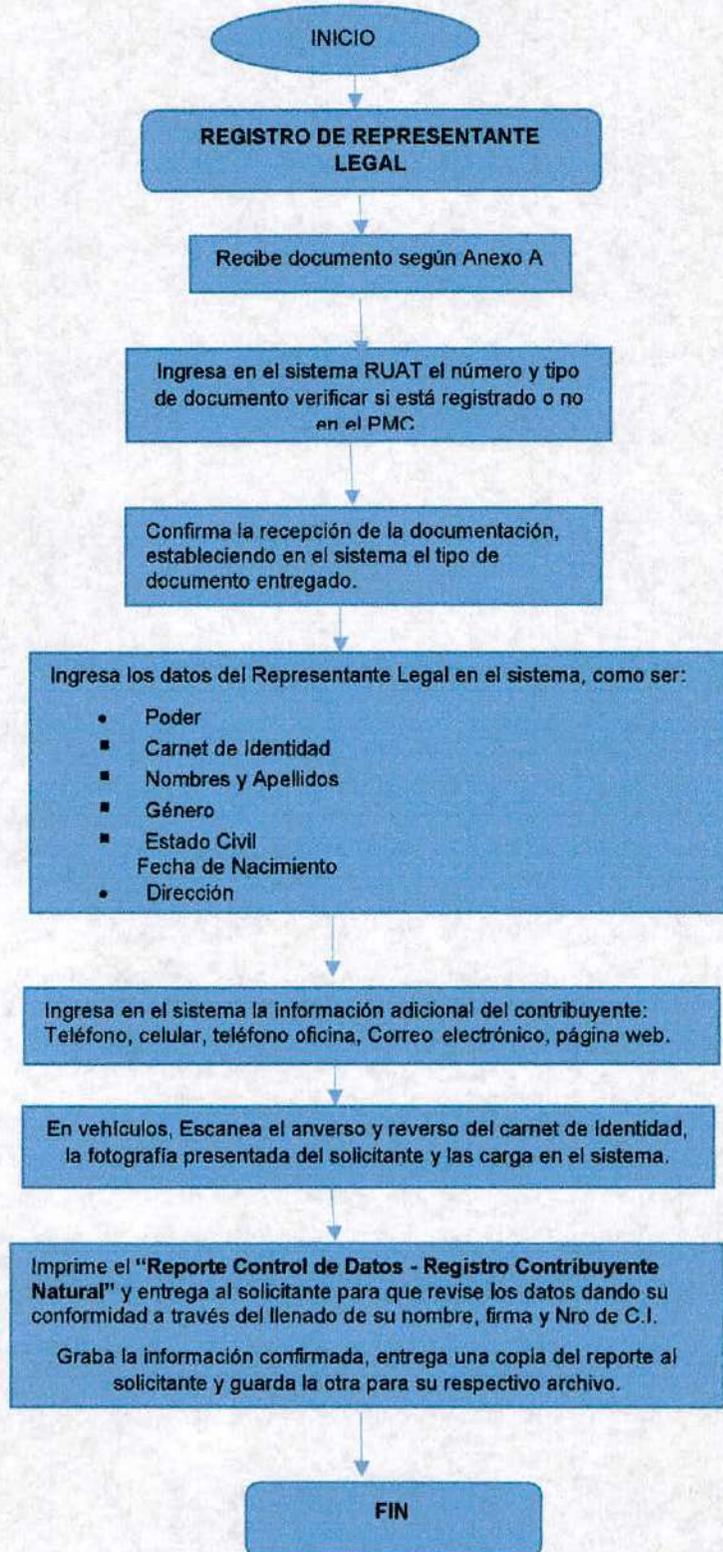
Ciudadano Extranjero:

- Fotocopia Pasaporte a color
- Poder Notariado

6. Flujoograma



Registro Representante Legal



 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Registro Personas Jurídicas</h2>	Código: JI-003
		Revisión: 1
		Página: 1 de 4

Rev.	Fecha	Cambio realizado
1	02/02/2023	EMISION ORIGINAL
2	07/02/2023	PRIMERA REVISION JEFATURA DE INGRESOS
3	15/02/2023	SEGUNDA REVISION JEFATURA DE INGRESOS

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre:	Dr. Walter Rivero Romero	Lic. Willy Flores Ajhuacho	Lic. Marisol Cruz Gonzales
Cargo:	CONSULTORA WRRABOGADOS	SUPERVISOR CONTRATO 02/2023	MAXIMA AUTORIDAD TRIBUTARIA
Fecha:	02/02/2023	07/02/2023	15/02/2023
Firma:	 Walter M. Rivero Romero ABOGADO M.R.P.A. 3143557WMRR-A M.C.A. 5104	 Lic. Willy S. Flores Ajhuacho JEFE DE INGRESOS GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL COLCAPIRHUA	 Lic. Marisol Cruz Gonzales MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

1. Objetivo:

Establecer la metodología y los requisitos necesarios para personas jurídicas que solicitan su registro en el Padrón Municipal del Contribuyente (PMC) de la Administración Tributaria del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua (G.A.M.C.).

2. Alcance:

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Registro Personas Jurídicas</h2>	Código: JI-003
		Revisión: 1
Página: 2 de 4		

El presente instructivo se aplica a los procesos de registro de personas Jurídicas en el PMC de la Administración Tributaria del G.A.M.C. y que son realizadas en la Unidad de Jefatura de Ingresos.

3. Referencias/ Base Legal:

Referencias/ Base Legal:

- Nueva Constitución Política del Estado
- Ley 2492 – Código Tributario
- Ley N° 0129/2017 de Creación de Impuestos Municipales a la Propiedad de Bienes Inmuebles - Vehículos Automotores y Transferencias Onerosas.
- D.M. 04/2017 – Reglamento de la Ley 129 de Creación de Impuestos Municipales a la Propiedad de Bienes Inmuebles - Vehículos Automotores y Transferencias Onerosas.

4. Definiciones:

- **PMC:** Padrón Municipal del Contribuyente, para personas naturales y jurídicas.
- **Persona Natural:** Todo ente susceptible de figurar como término subjetivo en una relación jurídica.
- **Persona Jurídica:** Persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **Representante Legal:** Persona que actúa en nombre de una persona jurídica.
- **NIT:** Número de identificación tributaria de las personas Naturales o Jurídicas.

5. Proceso:

Responsable	Op	Tarea
	1	Recepciona la documentación de los requisitos establecidos en el Anexo A y verifica estén correctos.
	2	Verifica en el sistema si tiene registro NIT.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Registro Personas Jurídicas</h2>	Código: JI-003
		Revisión: 1
		Página: 3 de 4

Encargado de Vehículos, Inmuebles y Actividades Económicas	3	Verifica en el sistema los datos del representante legal.
	4	Ingresar los datos generales de la empresa en el sistema: Razón social, tipo de sociedad jurídica, documento de respaldo y fecha de constitución.
	5	Asocia al representante legal con Nro. de C.I., ingresando luego el Nro. de poder de Representante Legal, fecha del poder y en observaciones el lugar donde se realizó el poder, Nro. de Notaría y nombre de Notario.
Encargado(a) Registro Personas Jurídicas	6	Ingresar los datos del domicilio legal de la empresa en el sistema: Área (rural, urbano), comuna, distrito, sub-distrito, tipo de lugar, nombre de lugar, número de puerta.
	7	Ingresar en el sistema la información adicional de la empresa en el sistema: Teléfono, celular, teléfono oficina, Correo electrónico, página web.
	8	Imprime el "Reporte Control de Datos - Registro Contribuyente Empresa Jurídica" , entrega al contribuyente para que revise los datos poniendo sus datos, firma y Nro. C.I., Graba la información confirmada, entrega una copia del reporte al solicitante y guarda la otra para su respectivo archivo.

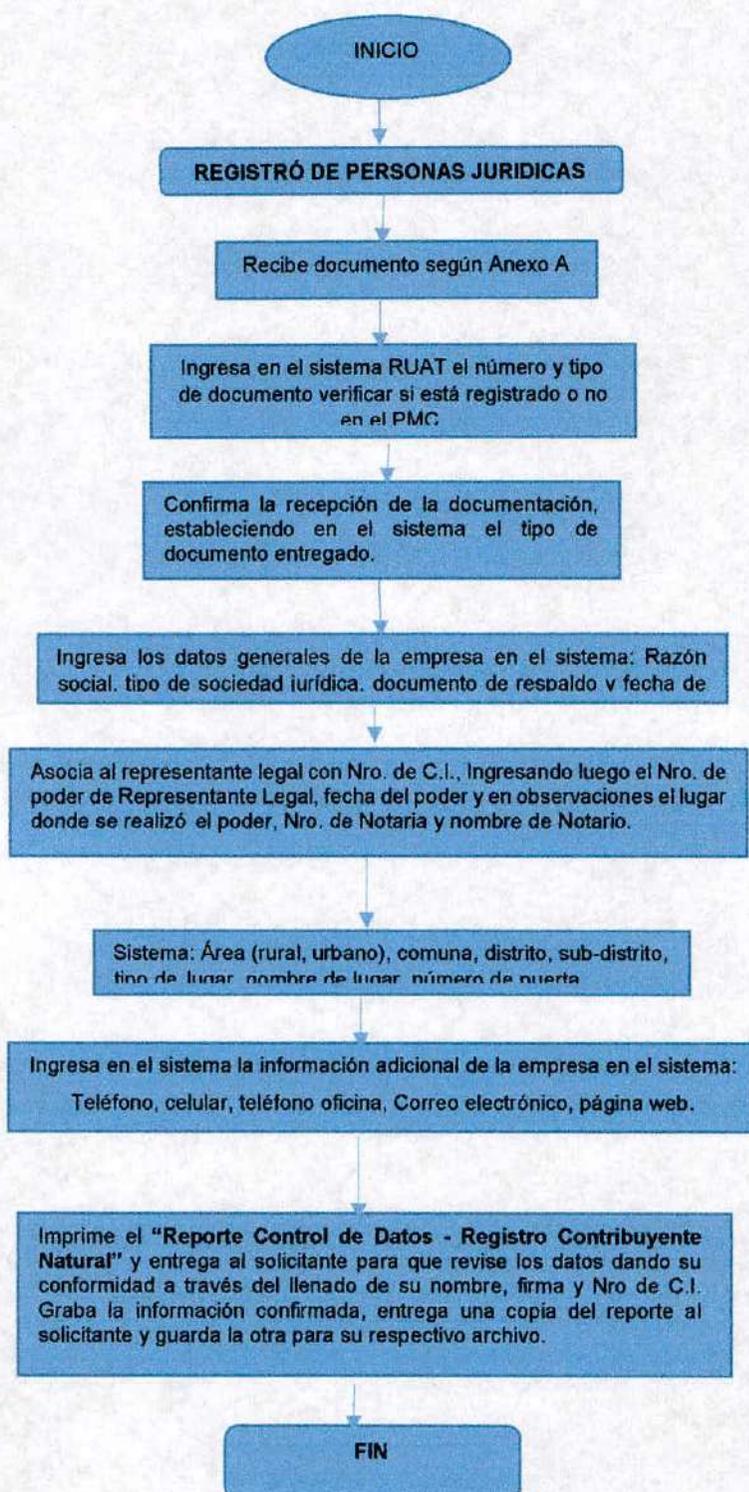
6. Anexos:

☒ Anexo A. Requisitos – Registro Contribuyente Jurídico

- Acta o testimonio de constitución
- Poder de representante legal
- Fotocopia del NIT
- Fotocopia a color del C.I. del representante legal

7. Flujoograma

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h1>Registro Personas Jurídicas</h1>	Código: JI-003
		Revisión: 1
		Página: 4 de 4



 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Actualización Datos Contribuyente</h2>	Código: JI-005
		Revisión: 1
		Página: 1 de 4

Rev.	Fecha	Cambio realizado
1	02/02/2023	EMISION ORIGINAL
2	07/02/2023	PRIMERA REVISION JEFATURA DE INGRESOS
3	15/02/2023	SEGUNDA REVISION JEFATURA DE INGRESOS

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre:	Dr. Walter Rivero Romero	LIC WILLY FLORES	LIC MARISOL CRUZ G
Cargo:	CONSULTOR WRRABOGADOS	SUPERVISOR CONTRATO 02/2023	MAXIMA AUTORIDAD TRIBUTARIA
Fecha:	02/02/2023	07/02/2023	15/02/2023
Firma:	 Walter Rivero Romero ABOGADO M.R.P.A. 557WMRR-A M.C.N. 5104	 Lic. Willy S. Flores Añuacho JEFE DE INGRESOS GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL COLCAPIRHUA	 Lic. Marisol Cruz Gonzales MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

1. Objetivo:

Establecer la metodología y los requisitos necesarios para la actualización de datos de las personas naturales o jurídicas registradas en el Padrón Municipal del Contribuyente (PMC) de la Administración Tributaria del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua (G.A.M.C.).

2. Alcance:

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Actualización Datos Contribuyente</h2>	Código: JI-005
		Revisión: 1
		Página: 2 de 4

El presente instructivo se aplica al proceso de actualización de datos de las personas naturales y jurídicas registradas en el PMC de la Administración Tributaria del G.A.M.C. y que son realizadas por la Unidad de Jefatura de Ingresos.

3. Referencias/ Base Legal:

- Nueva Constitución Política del Estado
- Ley 2492 – Código Tributario
- Nueva Constitución Política del Estado
- Ley 2492 – Código Tributario
- Ley N° 0129/2017 de Creación de Impuestos Municipales a la Propiedad de Bienes Inmuebles - Vehículos Automotores y Transferencias Onerosas.
- D.M. 04/2017 – Reglamento de la Ley 129 de Creación de Impuestos Municipales a la Propiedad de Bienes Inmuebles - Vehículos Automotores y Transferencias Onerosas.

4. Definiciones:

- **PMC:** Padrón Municipal del Contribuyente, para personas naturales y jurídicas.
- **Persona Natural:** Todo ente susceptible de figurar como término subjetivo en una relación jurídica.
- **Persona Jurídica:** Persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **Representante Legal:** Persona que actúa en nombre de una persona jurídica.
- **NIT:** Número de identificación tributaria de las personas Naturales o Jurídicas.

5. Proceso:

Responsable	Op	Tarea
-------------	----	-------

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Actualización Datos Contribuyente</h2>	Código: JI-005
		Revisión: 1
		Página: 3 de 4

Encargado de Vehículos, Inmuebles Actividades Económicas	1	Recepciona del contribuyente la documentación de los requisitos establecidos en el ANEXO A y verifica que estén correctos.
	2	En el Sistema RUAT, ingresa al módulo de <i>modificación contribuyente</i> , eligiendo el tipo de documento e ingresando el número de documento.
	3	Verifica los datos del contribuyente en el sistema para su posterior actualización.
	4	Procede con la actualización de datos generales: Área (rural, urbano), Comuna, Distrito, Sub-Distrito, Tipo de lugar, Nombre de lugar, Número de Casa.
	5	Actualiza en el sistema la información adicional del contribuyente: Teléfono, celular, teléfono oficina, Correo electrónico, página web.
	6	Escanea el anverso y reverso del documento de identidad y la fotografía presentada.
	7	<p>Imprime el “Reporte Control de Datos Registro Contribuyente”, entrega al contribuyente para que revise los datos poniendo en conformidad sus datos: firma y Nro. C.I..</p> <p>Graba la información confirmada, entrega una copia del reporte al solicitante y guarda la otra para su respectivo archivo.</p>

6. Anexos:

Anexo A. Requisitos- Actualización Datos Contribuyente

✓ **Ciudadano Boliviano:**

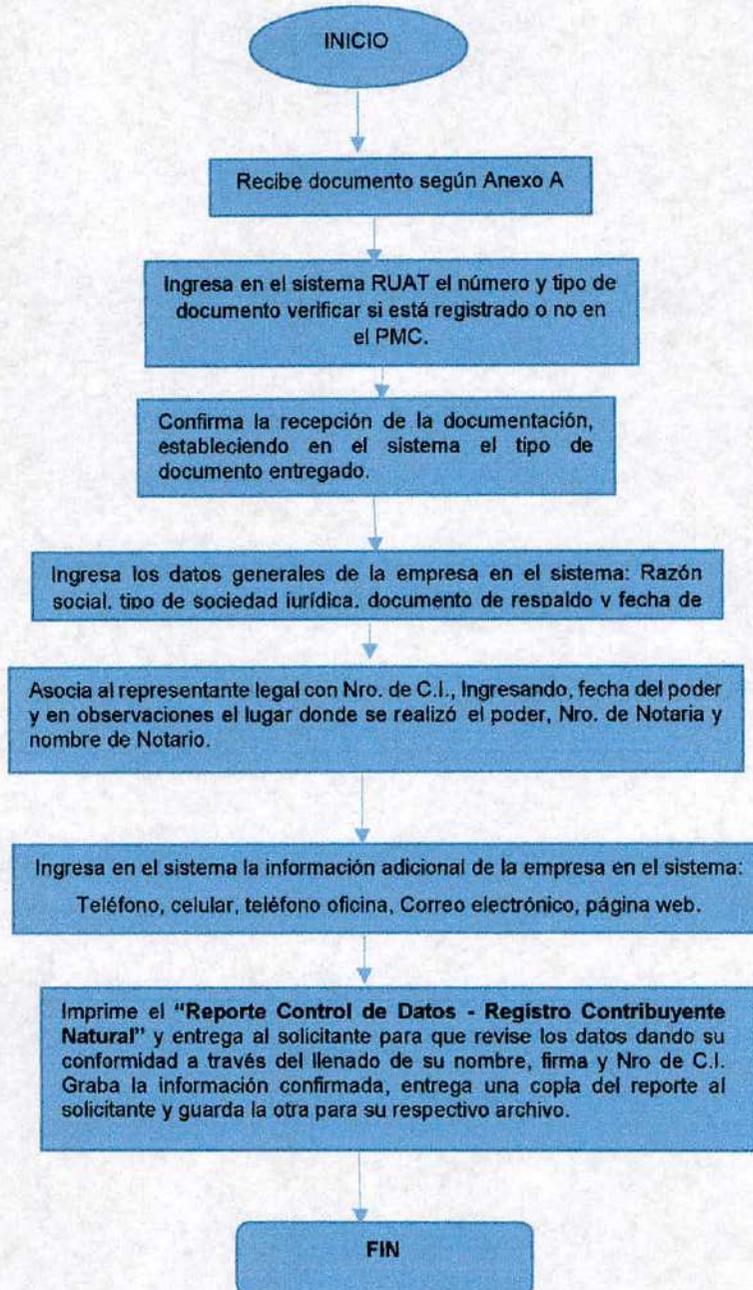
- Fotocopia de C.I. o pasaporte

✓ **Ciudadano Extranjero:**

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Actualización Datos Contribuyente</h2>	Código: JI-005
		Revisión: 1
		Página: 4 de 4

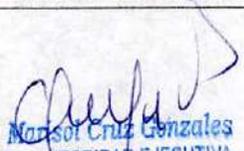
- Fotocopia Pasaporte

7. Flujoograma:



 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Gestión de Órdenes Judiciales</h2>	Código: JI-006
		Revisión: 1
		Página: 1 de 7

Rev.	Fecha	Cambio realizado
1	02/02/2023	EMISION ORIGINAL
2	07/02/2023	PRIMERA REVISION JEFATURA DE INGRESOS
3	15/02/2023	SEGUNDA REVISION JEFATURA DE INGRESOS

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre:	Dr. Walter Rivero Romero	Lic. Willy Flores Ajuacho	Lic. Marisol Cruz Gonzales
Cargo:	CONSULTORA WRRABOGADOS	SUPERVISOR CONTRATO 02/2023	MAXIMA AUTORIDAD TRIBUTARIA
Fecha:	02/02/2023	07/02/2023	15/02/2023
Firma:	 <small>Walter M. Rivero Romero CONSULTORA WRRABOGADOS M.R.P. S.A.S. 5104</small>	 <small>Lic. Willy S. Flores Ajuacho JEFE DE INGRESOS GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL COLCAPIRHUA</small>	 <small>Lic. Marisol Cruz Gonzales MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA</small>

1. Objetivo:

Establecer la metodología y los requisitos necesarios para la certificación de estados impositivos en la Administración Tributaria del Gobierno Autónomo Municipal de

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Gestión de Órdenes Judiciales</h2>	Código: JI-006
		Revisión: 1
		Página: 2 de 7

Colcapirhua (G.A.M.C.); ya sea para la UIF (Unidad de Inversiones Financieras), Impuestos Nacionales, Certificaciones solicitadas por el propietario, Ordenes fiscales o Judiciales.

2. Alcance:

El presente instructivo se aplica al proceso de emisión de Certificaciones referente a estados impositivos de bienes inmuebles, vehículos y Actividades Económicas en el G.A.M.C.; que realiza la Unidad de Jefatura de Ingresos.

Referencias/ Base Legal:

- Nueva Constitución Política del Estado
- Ley 2492 – Código Tributario
- Nueva Constitución Política del Estado
- Ley 2492 – Código Tributario
- Ley N° 0129/2017 de Creación de Impuestos Municipales a la Propiedad de Bienes Inmuebles - Vehículos Automotores y Transferencias Onerosas.
- D.M. 04/2017 – Reglamento de la Ley 129 de Creación de Impuestos Municipales a la Propiedad de Bienes Inmuebles - Vehículos Automotores y Transferencias Onerosas.
- Ley N° 339 de Creación de Impuestos Municipales de fecha 27 de diciembre de 2022.
- Decreto Municipal N° 03/2023 Reglamento de la Ley 339 de creación de Patentes Municipales de fecha 20 de enero de 2023.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Gestión de Órdenes Judiciales</h2>	Código: JI-006
		Revisión: 1
		Página: 3 de 7

3. Definiciones:

- **Memorial:** Petición escrita en que se solicita un favor o gracia.
- **Orden Judicial:** acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.
- **Inmueble:** Son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc.
- **Vehículo:** Móvil de propulsión propia mediante motor de cuatro ruedas y que está destinado al transporte de personas y cosas

4. Proceso:

Responsable	Op.	Descripción
Encargado de Recepciones (Secretaria General / Asesoría Legal)	1.	Recepciona del interesado la solicitud o notificación de la certificación a través de un memorial/ orden judicial/requerimiento fiscal o cualquier otro tipo de requerimiento sobre estados impositivos de bienes inmuebles o vehículos. Nota: 1. Los requerimientos fiscales y las órdenes judiciales ingresan por Secretaria General o Asesoría legal. 2. Los memoriales en general para certificación de estados impositivos ingresan por Secretaria de Despacho.
	2.	Deriva a Asesoría Legal y este a su vez la deriva a Jefatura de Ingresos. la Orden Judicial/ Requerimiento Fiscal o memorial ingresado.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Gestión de Órdenes Judiciales</h2>	Código: JI-006
		Revisión: 1
		Página: 4 de 7

Operador de Plataforma de Inmuebles, vehículos y Actividades Económicas	3.	De acuerdo a la Orden/Requerimiento o memorial, verifica en el sistema si está registrado el inmueble, vehículo y/o Actividad Económica solicitado.
Operador de Plataforma de Inmuebles, vehículos y Actividades Económicas	4.	Elabora la “certificación del estado impositivo” .
	5.	Deriva la “certificación del estado impositivo” firmada al Jefe de Ingresos para su Visto Bueno.
Jefe de Ingresos	6.	Recepciona la “certificación del estado impositivo” da su V° B° y remite a Asesoría Legal y/o al contribuyente según el caso.
Secretaria de Asesoría Legal y/o Asistente de Ingresos	7.	Recepciona la “certificación del estado impositivo” con los V° B°. Respectivos. Para los casos de Requerimientos Fiscales u Órdenes Judiciales deriva al encargado de recepciones de secretaria general y/o Asesoría Legal para que el interesado recoja la respuesta de su solicitud con la fotocopia de la Orden o Requerimiento. Para los demás casos de Certificaciones el interesado recoge directamente de Secretaría de Jefatura de Ingresos. con la fotocopia del memorial

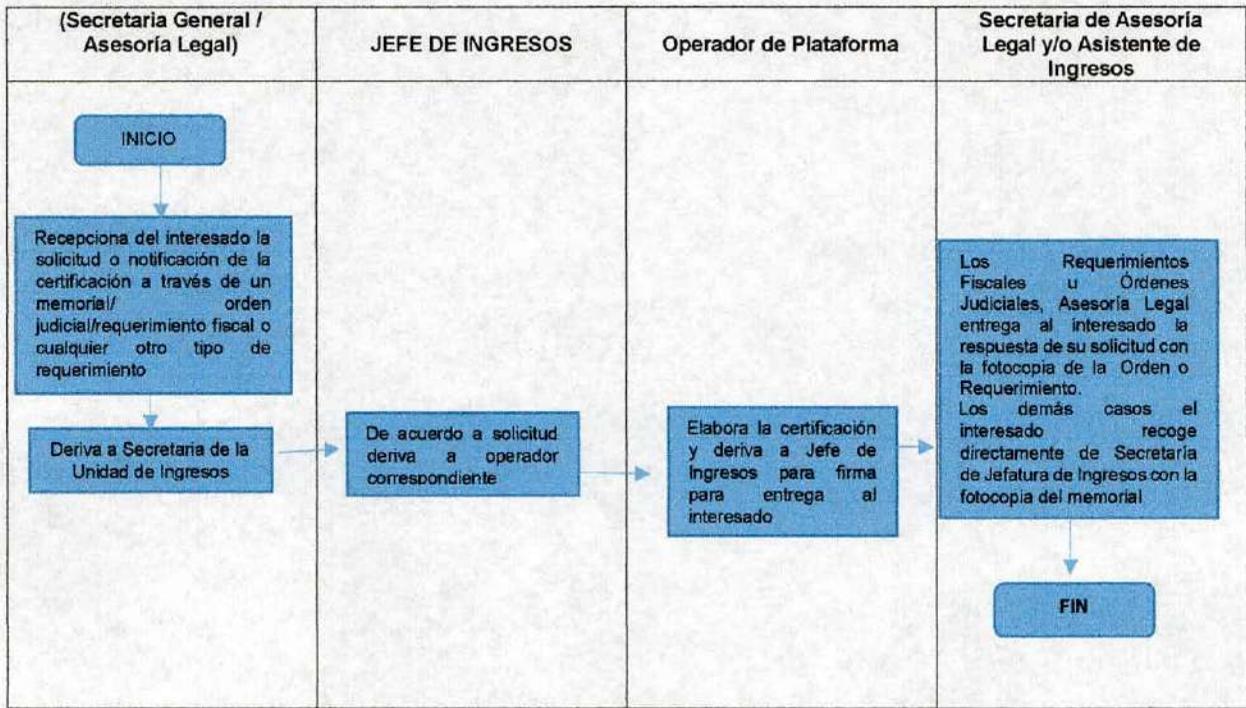
5. Anexo 1:

- Cedula de Identidad y/o Pasaporte
- solicitud de certificación de:

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Gestión de Órdenes Judiciales</h2>	Código: JI-006
		Revisión: 1
		Página: 5 de 7

- ❖ un memorial/ orden judicial/
- ❖ requerimiento fiscal o
- ❖ cualquier otro tipo de requerimiento

6. Flujoograma.





GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE
COLCAPIRHUA

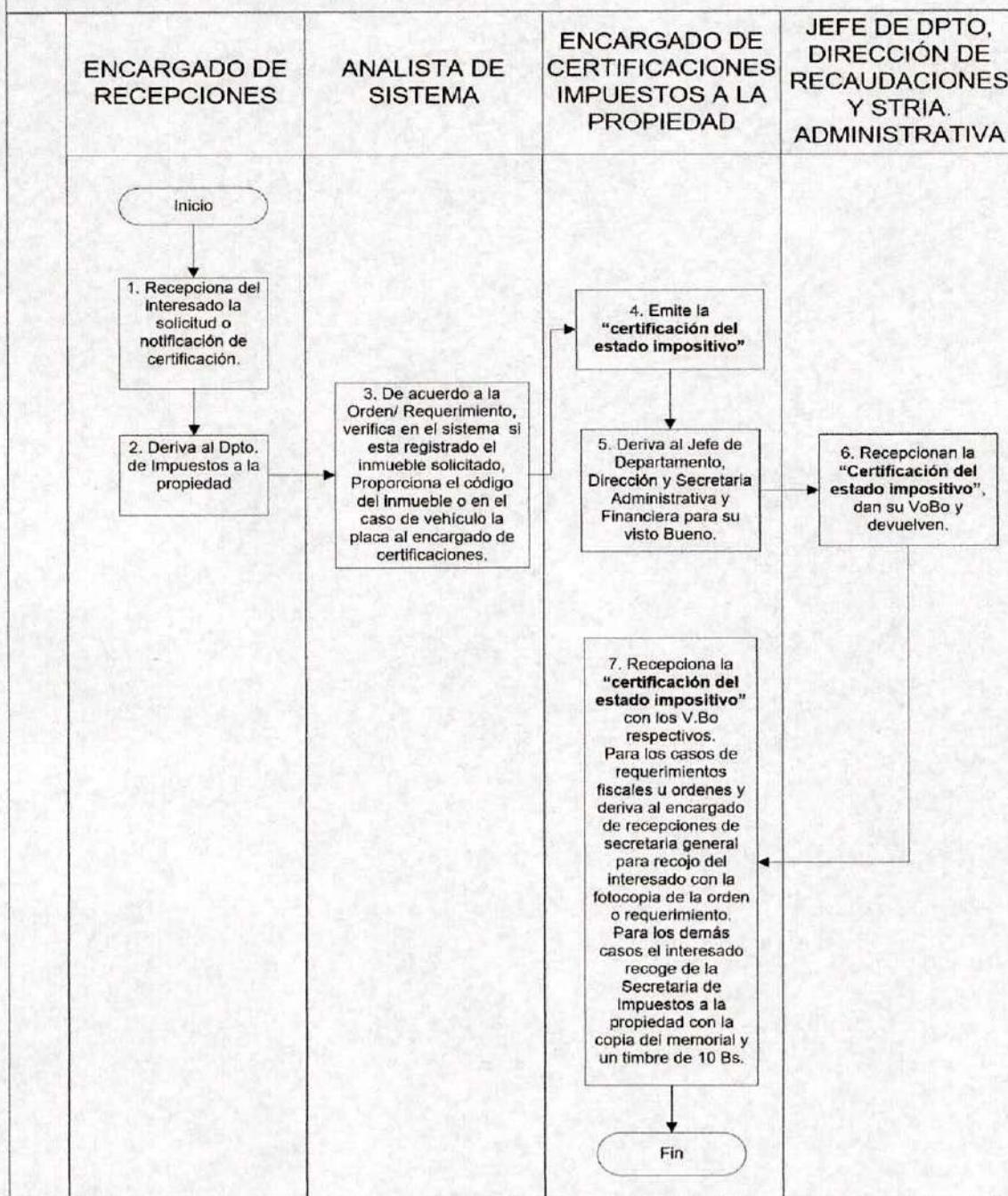
Gestión de Órdenes Judiciales

Código: JI-006

Revisión: 1

Página: 6 de 7

GESTIÓN DE ORDENES JUDICIALES



 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	Gestión de Órdenes Judiciales	Código: JI-006
		Revisión: 1
Página: 7 de 7		

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Control de Caja Recaudaciones</h2>	Código: JI-007
		Revisión: 1
		Página: 1 de 5

Rev.	Fecha	Cambio realizado
1	02/02/2023	EMISION ORIGINAL
2	07/02/2023	PRIMERA REVISION JEFATURA DE INGRESOS
3	15/02/2023	SEGUNDA REVISION JEFATURA DE INGRESOS

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre:	Dr. Walter Rivero Romero	Lic. Willy Flores Ajuacho	Lic. Marisol Cruz Gonzales
Cargo:	CONSULTORA WRRABOGADOS	SUPERVISOR CONTRATO 02/2023	MAXIMA AUTORIDAD TRIBUTARIA
Fecha:	02/02/2023	07/02/2023	15/02/2023
Firma:	 <small>Dr. Walter Rivero Romero BOGADO M.R.P.A. 3143557WMRR-A M.C.A. 5104</small>	 <small>Lic. Willy S. Flores Ajuacho JEFE DE INGRESOS GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL COLCAPIRHUA</small>	 <small>Lic. Marisol Cruz Gonzales MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA</small>

1. Objetivo:

Establecer la metodología para el control de las cajas recaudadoras de la Unidad de Jefatura de Ingresos, dependiente de la Dirección de Finanzas del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua (G.A.M.C.)

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Control de Caja Recaudaciones</h2>	Código: JI-007
		Revisión: 1
		Página: 2 de 5

2. Alcance:

Se aplica a todo cobro definido por normativa establecida por la Administración Tributaria del G.A.M.C.

3. Referencias/ Base Legal:

- Nueva Constitución Política del Estado
- Ley 2492 – Código Tributario
- Ley Municipal N° 302 de 13 de abril de 2021
- Ley Municipal 0339/2022 – Creación de Patentes Municipales de fecha 27 de diciembre de 2022.
- DM 003/ 2023 – Decreto Municipal de Reglamentación a la Ley de Creación de Patentes Municipales.
- Resolución Administrativa Municipal N° 27/2020 de 30 de diciembre de 2020.
- Ordenanza Municipal N° 01/2010 de 13 de enero de 2010 Merado Central
- Ley Municipal N° 117 de 18 de noviembre de 2016 Aranceles Salud
- Ordenanza Municipal 30/2009 de 19 de junio de 2009 Tasa de Servicio de Alcantarillado Sanitario

4. Definiciones:

Sin definiciones.

5. Proceso:

Responsable	Op.	Descripción
-------------	-----	-------------

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Control de Caja Recaudaciones</h2>	Código: JI-007
		Revisión: 1
		Página: 3 de 5

Contribuyente	<p>1. Se acerca a los liquidadores para solicitar una pre liquidación por alguno de los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización para evento publico - Tasa por el uso de alcantarillado - Multas e infracciones - Compra de un sitio en el cementerio para construcción de mausoleo. - Patentes de publicidad. - Reposición de empedrado, pavimento flexible o asfalto. - Multas por Licencias de Funcionamiento - Pagos relativos a catastro - Otro que se defina por normativa. <p><u>Nota:</u> En caso de multas por eventos públicos, debe previamente solicitar la "Boleta De Multa" de Jefatura de Ingresos e Intendencia.</p> <p>En caso de multa por reposición de empedrado, pavimento flexible o asfalto, debe previamente solicitar autorización de la Dirección de Urbanismo</p> <p>En caso de multa por infracción vehicular, debe previamente presentar el "Acta De Infracción".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para pagos relativos a catastro, presenta Liquidación y/o documento de solicitud por tipo de trámite.
	<p>2. Realiza el cobro respectivo a los contribuyentes por:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pre liquidaciones. -Venta de Valorados para diferentes trámites. -Venta de timbres -Venta de Folder Ruat

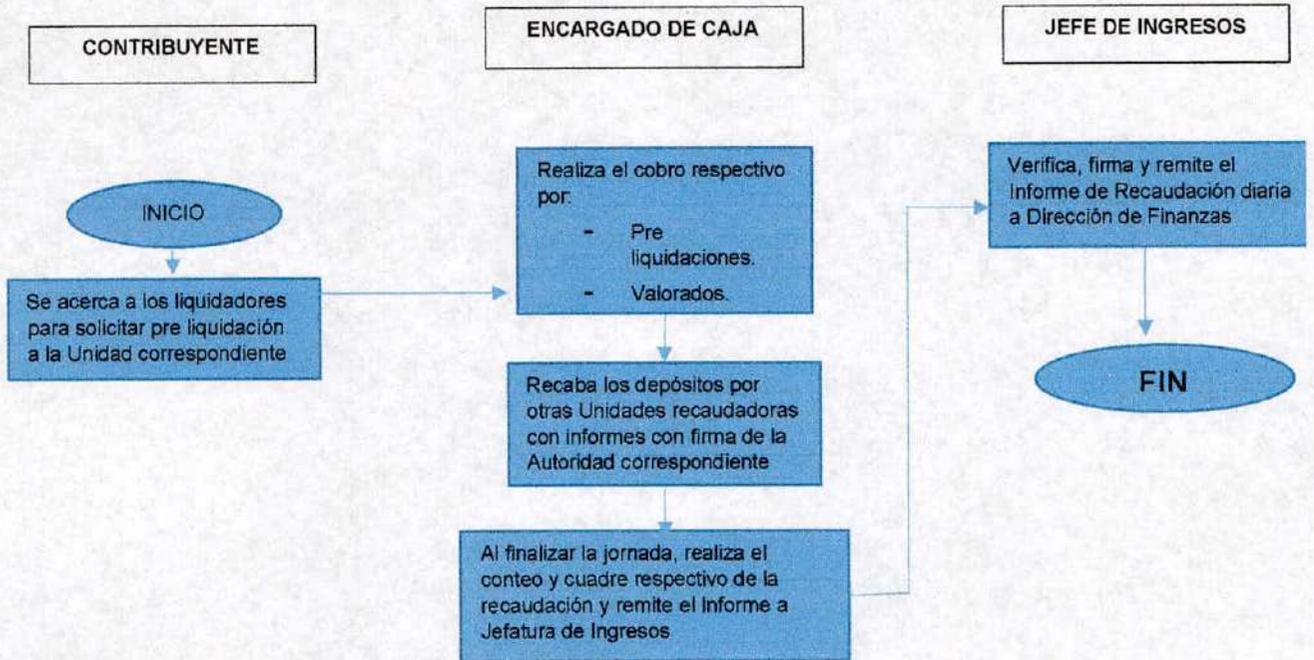
 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Control de Caja Recaudaciones</h2>	Código: JI-007
		Revisión: 1
		Página: 4 de 5

Cajero (a) Central	3.	Recaba los depósitos por otras Unidades recaudadoras del G.A.M. Colcapirhua, verificando que cuadren los montos depositados con el registro de " Informe de Recaudación " que presentan las mismas.
	4.	Al finalizar la jornada, realiza el conteo de efectivo y realiza el cuadro con los comprobantes de pago del día. Realizar el depósito de los recursos económicos, a la entidad financiera aprobado por la institución hasta un plazo máximo de 24 horas. Posteriormente emite el " Informe de Recaudación Diaria ", adjuntando los comprobantes de depósitos realizados y entrega a Jefatura de Ingresos para su verificación y firma.
JEFE DE INGRESOS	5.	Revisa el " Informe de Recaudación Diaria " y si existe conformidad firma el mismo y deriva a la Dirección de Finanzas.

6. Diagrama de Flujo:



Control de Caja Recaudaciones



 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Control de Valorados</h2>	Código: JI-008
		Revisión: 1
		Página: 1 de 5

Rev.	Fecha	Cambio realizado
1	02/02/2023	EMISION ORIGINAL
2	07/02/2023	PRIMERA REVISION JEFATURA DE INGRESOS
3	15/02/2023	SEGUNDA REVISION JEFATURA DE INGRESOS

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre:	Dr. Walter Rivero Romero	LIC WILLY FLORES A.	LIC MARISOL CRUZ G.
Cargo:	CONSULTORA WRRABOGADOS	SUPERVISOR CONTRATO 02/2023	MAXIMA AUTORIDAD TRIBUTARIA
Fecha:	02/02/2023	07/02/2023	15/02/2023
Firma:	 Dr. Walter Rivero Romero CONSULTOR GABO M.R.F. 065 WMRR-A N.º 5104	 Lic. Willy S. Flores Ajuacho JEFE DE INGRESOS GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL COLCAPIRHUA	 Lic. Marisol Cruz Gonzales MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

1. Objetivo:

Establecer la metodología para el proceso de emisión y control de material valorado del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua (G.A.M.C.)

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Control de Valorados</h2>	Código: JI-008
		Revisión: 1
		Página: 2 de 5

2. Alcance:

El siguiente procedimiento aplica a todos los procesos de emisión de valorados emitidos por Jefatura de Ingresos del G.A.M. Colcapirhua.

3. Referencias/ Base Legal:

- Nueva Constitución Política del Estado
- Ley 2492 – Código Tributario
- Nueva Constitución Política del Estado
- Ley 2492 – Código Tributario
- Ley Municipal N° 302 de 13 de abril de 2021
- Ley Municipal 0339/2022 – Creación de Patentes Municipales de fecha 27 de diciembre de 2022.
- DM 003/ 2023 – Decreto Municipal de Reglamentación a la Ley de Creación de Patentes Municipales.
- Resolución Administrativa Municipal N° 27/2020 de 30 de diciembre de 2020.
- Ordenanza Municipal N° 01/2010 de 13 de enero de 2010 Merado Central
- Ley Municipal N° 117 de 18 de noviembre de 2016 Aranceles Salud
- Ordenanza Municipal 30/2009 de 19 de junio de 2009 Tasa de Servicio de Alcantarillado Sanitario

4. Definiciones:

Ninguna

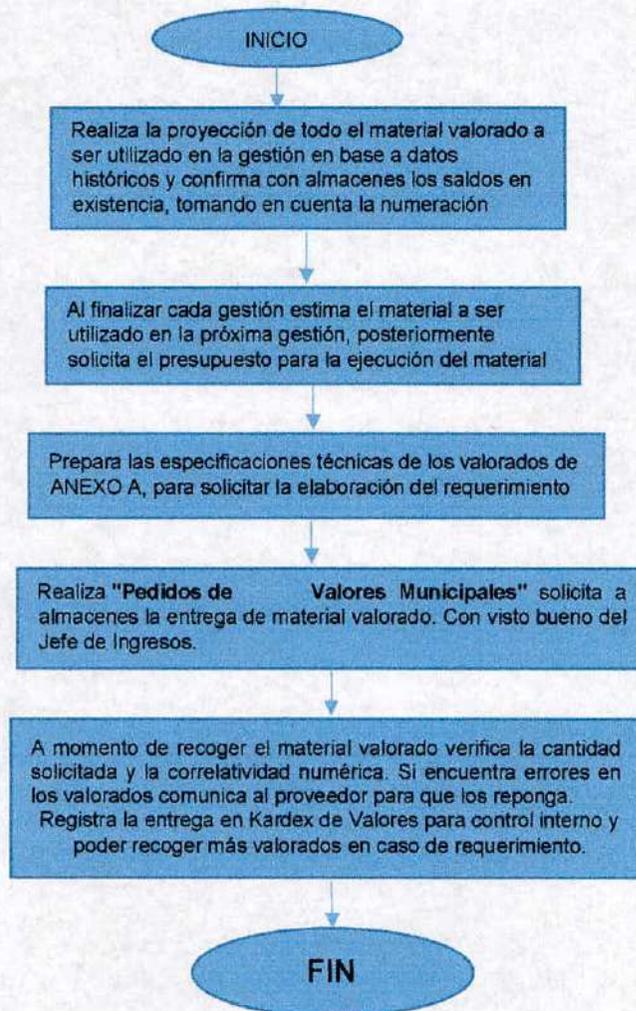
 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Control de Valorados</h2>	Código: JI-008
		Revisión: 1
		Página: 3 de 5

5. Proceso:

A. Provisión de Material Valorado		
Responsable	Op.	Descripción
Encargado de Caja Central	1.	Realiza la proyección de todo el material valorado a ser utilizado en la gestión en base a datos históricos y confirma con almacenes los saldos en existencia, tomando en cuenta la numeración correlativa.
	2.	Al finalizar cada gestión estima el material a ser utilizado en la próxima gestión, posteriormente solicita el presupuesto para la ejecución del material a requerir.
	3.	Prepara las especificaciones técnicas de los valorados de ANEXO A, para solicitar la elaboración del requerimiento.
	4.	Cuando la unidad de Almacenes recibe el material valorado, solicita que el Encargado de Valorados emita el "Informe de Conformidad."
	5.	"Pedidos de Valores Municipales" solicita a almacenes la entrega de material valorado. con visto bueno del Jefe de Ingresos.
	6.	A momento de recoger el material valorado verifica la cantidad solicitada y la correlatividad numérica. Si encuentra errores en los valorados comunica al proveedor para que los reponga. Registra la entrega en Kardex de Valores para control interno y poder recoger más valorados en caso de requerimiento.

6. Diagrama de Flujo:

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Control de Valorados</h2>	Código: JI-008
		Revisión: 1
		Página: 4 de 5



7. Anexos:

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Control de Valorados</h2>	Código: JI-008
		Revisión: 1
		Página: 5 de 5

7.1. Anexo A. Valores Municipales

Valor Municipal	Valor Bs
Timbre Municipal	5.-
Mantenimiento predio Urbano	5.-
Form.01 Reg. de la Propiedad	5.-
Inscripción Catastral	10.-
Folder Reg. Propiedad Inmueble Urbana	5.-
Mantenimiento Predio Urbano(inscripción catastral)	5.-
Form. G.A.M.C.	10.-
Fldr. Expdte.p/trámite Admin. Mpal.	2.-
Form. Expdte p/realización de trámites en el municipio	5.-
DD.JJ. Administrativa	20.-
DD.JJ. Datos Técnicos	25.-
Fldr. Unidad de Legalización de Edificaciones	5.-
Actualización Datos Técnicos	10.-
Form. DD.JJ.Voluntaria Administrativa	10.-
Flder. RUAT G.A.M.C.	5.-
Certificado de Solvencia Tributaria	Sin valor

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h1>Arqueo</h1>	Código: JI-009
		Revisión: 1
		Página: 1 de 5

Rev.	Fecha	Cambio realizado
1	02/02/2023	EMISION ORIGINAL
2	07/02/2023	PRIMERA REVISION JEFATURA DE INGRESOS
3	15/02/2023	SEGUNDA REVISION JEFATURA DE INGRESOS

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre:	Dr. Walter Rivero Romero	Lic. Willy Flores Ajuacho	Lic. Marisol Cruz Gonzales
Cargo:	CONSULTORA WRRABOGADOS	SUPERVISOR CONTRATO 02/2023	MAXIMA AUTORIDAD TRIBUTARIA
Fecha:	02/02/2023	07/02/2023	15/02/2023
Firma:	 Dr. Walter Rivero Romero ABOGADO M.R.P.A. 3143557WMRR-A M.C.A. 5104	 Lic. Willy S. Flores Ajuacho JEFE DE INGRESOS GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL COLCAPIRHUA	 Lic. Marisol Cruz Gonzales MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h1>Arqueo</h1>	Código: JI-009
		Revisión: 1
		Página: 2 de 5

1. Objetivo:

Establecer la metodología para el proceso de Arqueo en las cajas recaudadoras de las Unidades cobradoras del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua (G.A.M.C)

2. Alcance:

El siguiente procedimiento aplica a los procedimientos de arqueo realizados por la Jefatura de Ingresos del G.A.M.C.

3. Referencias/ Base Legal:

- Nueva Constitución Política del Estado
- Ley 2492 – Código Tributario
- Ley Municipal N° 302 de 13 de abril de 2021
- Ley Municipal 0339/2022 – Creación de Patentes Municipales de fecha 27 de diciembre de 2022.
- DM 003/ 2023 – Decreto Municipal de Reglamentación a la Ley de Creación de Patentes Municipales.
- Resolución Administrativa Municipal N° 27/2020 de 30 de diciembre de 2020.
- Ordenanza Municipal N° 01/2010 de 13 de enero de 2010 Merado Central
- Ley Municipal N° 117 de 18 de noviembre de 2016 Aranceles Salud
- Ordenanza Municipal 30/2009 de 19 de junio de 2009 Tasa de Servicio de Alcantarillado Sanitario

4. Definiciones:

Ninguna

5. Proceso:

Responsable	Op.	Descripción
-------------	-----	-------------

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2 style="margin: 0;">Arqueo</h2>	Código: JI-009
		Revisión: 1
		Página: 3 de 5

ENCARGADO DE INGRESOS	1.	Seleccionan una Unidad para realizar el arqueo, en base a recomendaciones e informes de Auditoría Interna.
	2.	Revisa el "Recibo de Depósito" del último comprobante declarado.
	3.	Inicia el arqueo, solicitando al responsable de caja de la Unidad seleccionada, realizar un corte o cierre eventual de caja.
	4.	Cuenta los Comprobantes físicos en caja separando los Comprobantes en blanco, Comprobantes emitidos, Comprobantes emitidos no depositados y Comprobantes Anulados. Registra el número inicial y número final de cada grupo de comprobantes en el formulario "Arqueo de Comprobantes" .
	5.	Solicita copia del último "Recibo de Depósito" y registra el monto depositado en el formulario "Arqueo de Comprobantes". Verifica que la suma del monto recaudado por Comprobantes emitidos sea igual al "Recibo de Depósito"
	6.	Registra el dinero en caja por cortes en formulario "Arqueo de Comprobantes". Verifica que el total del dinero recaudado con Comprobantes emitidos no depositados sea igual al monto en caja.
	7.	Si hay observaciones, las comunica al Cajero, mismas que se incluyen en el formulario de " Arqueo de Comprobantes". Al finalizar el arqueo, el cajero debe firmar el formulario.
	8.	Cuenta los valores municipales físicos en la caja y los registra en formulario "Arqueo de Valorados"
	9.	Cuenta el total efectivo que fue recaudado por la venta de valorados.
	10.	Verifica que la existencia de valores municipales en físico y el efectivo en caja, es igual al saldo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h1>Arqueo</h1>	Código: JI-009
		Revisión: 1
		Página: 4 de 5

	11	Si hay observaciones, las comunica al cajero, mismas que se incluyen en formulario "Arqueo de Valorados". Al finalizar el arqueo, el cajero debe firmar el formulario.
	12.	Entrega el Formulario "Arqueo de Valorados" al Jefe de Ingresos y Cajero de la Unidad.

6. Diagrama de Flujo:



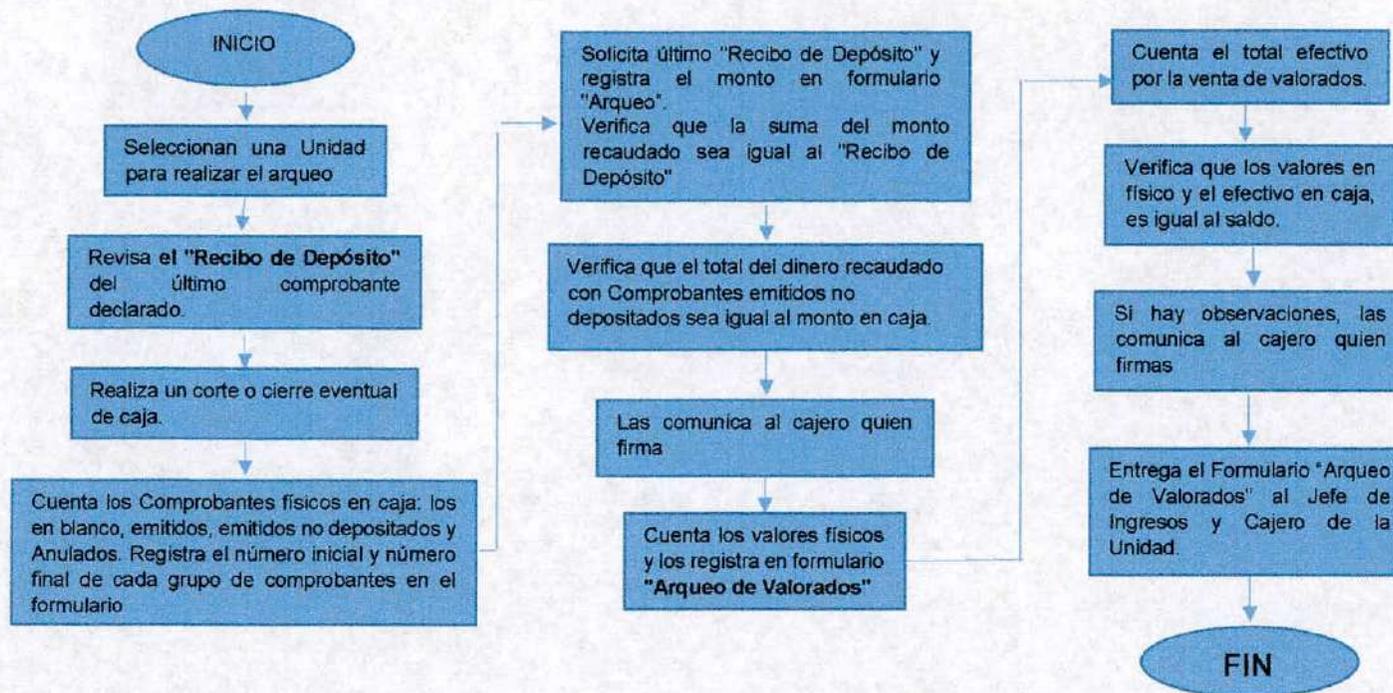
GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE
COLCAPIRHUA

Arqueo

Código: JI-009

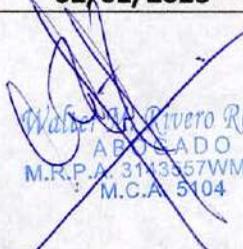
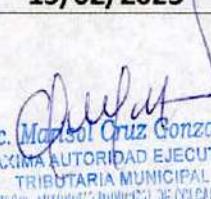
Revisión: 1

Página: 5 de 5



 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	Archivo de la Unidad de Jefatura de Ingresos	Código: JI-010
		Revisión: 1
		Página: 1 de 3

Rev.	Fecha	Cambio realizado
1	02/02/2023	EMISION ORIGINAL
2	07/02/2023	PRIMERA REVISION JEFATURA DE INGRESOS
3	15/02/2023	SEGUNDA REVISION JEFATURA DE INGRESOS

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre:	Dr. Walter Rivero Romero	Lic. Willy Flores Ajhuacho	Lic. Marisol Cruz Gonzales
Cargo:	CONSULTORA WRRABOGADOS	SUPERVISOR CONTRATO 02/2023	MAXIMA AUTORIDAD TRIBUTARIA
Fecha:	02/02/2023	07/02/2023	15/02/2023
Firma:	 Walter Rivero Romero ABOGADO M.R.P.A. 3113567WMRR-A M.C.A. 5104	 Lic. Willy S. Flores Ajhuacho JEFE DE INGRESOS GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL COLCAPIRHUA	 Lic. Marisol Cruz Gonzales MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

1. Objetivo:

Establecer la metodología para recepcionar, almacenar y recuperar documentos de respaldo de los diferentes trámites realizados en plataforma de Ingresos en los rubros de Inmuebles, vehículos y Actividades Económicas.

2. Alcance:

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Archivo de la Unidad de jefatura de Ingresos</h2>	Código: JI-010
		Revisión: 1
		Página: 2 de 3

El procedimiento aplica a la gestión de documentos del Archivo Central de Control de Ingresos.

3. Referencias/ Base Legal:

Ley 2492 Código tributario boliviano y concordancia SIN

4. Proceso:

Responsable	Op	Tarea
Encargada de Archivos	1.	<p>Recibe documentos provenientes de los encargados de Inmuebles, vehículos y Actividades Económicas del G.A.M. Colcapirhua.</p> <p>Verifica que los documentos estén ordenados cronológica y correlativamente por trámite, de acuerdo a fecha de despacho.</p>
	2.	Agrupar los documentos por día semana, los clasifica y marca las fechas correspondientes en los documentos
	3.	Almacena los documentos en las diferentes en los ambientes de Archivos. Reparticiones, de acuerdo a la distribución del ambiente de archivo.

5. Diagrama de Flujo:



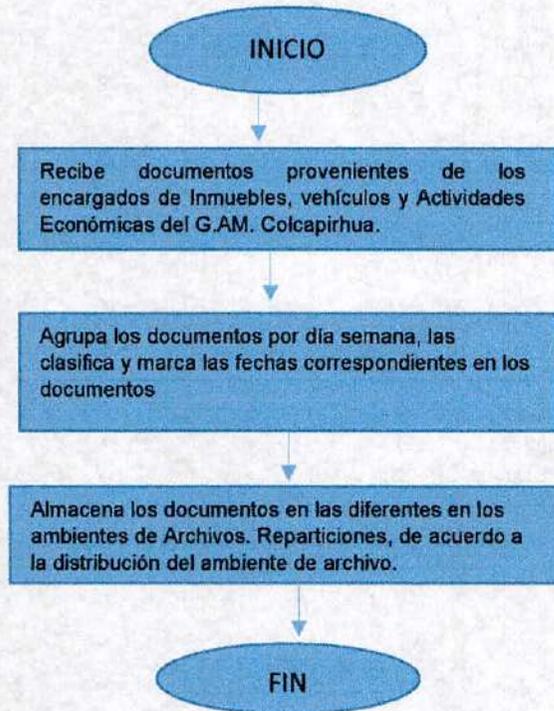
GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE
COLCAPIRHUA

Archivo de la Unidad de jefatura de Ingresos

Código: JI-010

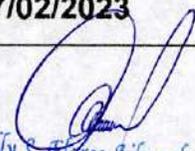
Revisión: 1

Página: 3 de 3



 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Transferencias de Bienes Inmuebles</h2>	Código: JI-011
		Revisión: 1
		Página: 1 de 5

Rev.	Fecha	Cambio realizado
1	02/02/2023	EMISION ORIGINAL
2	07/02/2023	PRIMERA REVISION JEFATURA DE INGRESOS
3	15/02/2023	SEGUNDA REVISION JEFATURA DE INGRESOS

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre:	Dr. Walter Rivero Romero	Lic. Willy Flores Ajuhuacho	Lic. Marisol Cruz Gonzales
Cargo:	CONSULTORA WRRABOGADOS	SUPERVISOR CONTRATO 02/2023	MAXIMA AUTORIDAD TRIBUTARIA
Fecha:	02/02/2023	07/02/2023	15/02/2023
Firma:	 	 	 

1. Objetivo:

Establecer la metodología y los requisitos necesarios para realizar el Registro de la Transferencia de un Bien Inmueble en la base de datos de la Administración Tributaria del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua (G.A.M.C.).

2. Alcance:

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Transferencias de Bienes Inmuebles</h2>	Código: JI-011
		Revisión: 1
		Página: 2 de 5

El presente instructivo se aplica al proceso de registro de Transferencias de un bien inmueble establecido dentro de la Jurisdicción del Municipio de Colcapirhua, realizadas por la Unidad de Jefatura de Ingresos del G.A.M. Colcapirhua

3. Referencias/ Base Legal:

- Nueva Constitución Política del Estado
- Ley 2492 – Código Tributario
- Ley N° 0129/2017 de Creación de Impuestos Municipales a la Propiedad de Bienes Inmuebles - Vehículos Automotores y Transferencias Onerosas.
- D.M. 04/2017 – Reglamento de la Ley 129 de Creación de Impuestos Municipales a la Propiedad de Bienes Inmuebles - Vehículos Automotores y Transferencias Onerosas.

4. Definiciones:

- **PMC:** Padrón Municipal del Contribuyente, para personas naturales y jurídicas.
- **Persona Natural:** Todo ente susceptible de figurar como término subjetivo en una relación jurídica.
- **Persona Jurídica:** Persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **Representante Legal:** Persona que actúa en nombre de una persona jurídica.
- **Inmueble:** Son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc.
- **Transferencia Onerosa:** Concesión del derecho propietario de un bien inmueble, el que implica prestaciones recíprocas entre los que lo adquieren y los que lo transmiten.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Transferencias de Bienes Inmuebles</h2>	Código: JI-011
		Revisión: 1
		Página: 3 de 5

5. Proceso:

Responsable	Op.	Descripción
ATENCION INMUEBLES GAM COLCAPIRHUA	1.	<p>Recibe del contribuyente su documentación para la solicitud del registro de la compra de un bien inmueble y revisa si contiene los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minuta de compra y venta del bien inmueble con reconocimiento de firmas (Anexo A.1). ▪ Visación de la minuta en Catastro. ▪ Plano del bien inmueble, aprobado por la comuna correspondiente o el Departamento de Gestión catastral (original y fotocopia legalizada) ▪ Comprobante de pago de impuestos de los últimos 5 años (original y fotocopia) <p>Documento de identidad: Cédula de identidad, carnet de extranjero o pasaporte del comprador (original y fotocopia) y del vendedor (fotocopia).</p>
	2.	<p>Verifica la documentación e ingresa los datos del contribuyente en el Sistema RUAT.</p>
ATENCION INMUEBLES GAM COLCAPIRHUA	3.	<p>Imprime el “Reporte Control de Datos – Transferencias”, entrega al contribuyente para que revise los datos poniendo en conformidad su firma y Nro de C.I.</p> <p>Graba la información confirmada, entrega una copia del reporte al contribuyente y guarda la otra para su respectivo archivo.</p>
	4.	<p>Emite la proforma de pago para su correspondiente cancelación,</p>
	5.	<p>Indica al contribuyente que conforme a proforma de pago, antes de los diez días hábiles del perfeccionamiento del hecho generador debe realizar el pago en las entidades financieras autorizadas.</p>
	6.	<p>Informa al contribuyente que debe continuar el trámite siguiendo los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocolización de la minuta de compra y venta en notaria de fe pública (si la minuta se encuentra con reconocimiento de firma no es necesario la protocolización de la misma).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>Transferencias de Bienes Inmuebles</h2>	Código: JI-011
		Revisión: 1
		Página: 4 de 5

		<ul style="list-style-type: none"> - Sello seco del testimonio protocolizado en Catastro. - Registro en derechos reales - Registro catastral y cambio de nombre en Catastro.
--	--	---

6. Anexos:

✕ Anexo A.1. : Requisitos para elaboración de minuta de compra y venta ✓

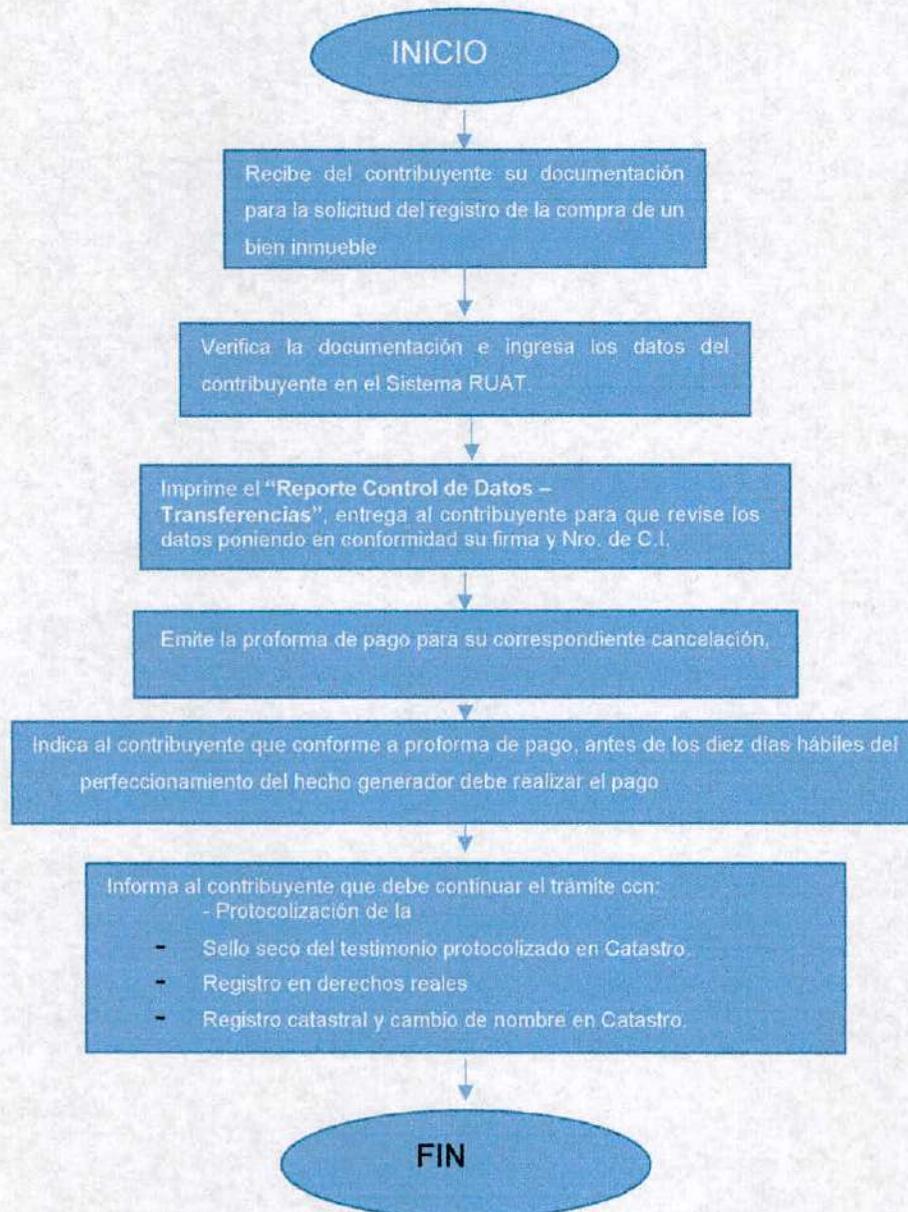
Requisitos:

- Documento de identidad: Cédula de Identidad, (si es extranjero) Carnet de extranjero o Pasaporte del comprador y del vendedor (original y fotocopia).
- Título de Propiedad (original y fotocopia)
- Plano del Bien inmueble aprobado por Urbanismo (Propiedad Horizontal) (original y fotocopia).
- Comprobantes de Pago de todos los impuestos Municipal a la propiedad de bienes inmuebles (IMPBI) (fotocopias - originales).
- Registro catastral emitido por Catastro (original y fotocopia).
- (Folio Real o Partida Literal) emitido por Derechos Reales (Original y Fotocopia).

7. Flujograma.-

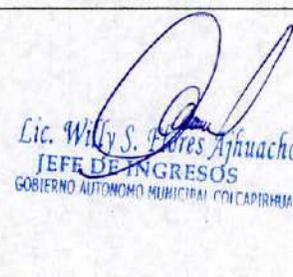


Transferencias de Bienes Inmuebles



 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	REGISTRO DE BASE IMPONIBLE SEGÚN VALOR LIBROS	Código: JI-012
		Revisión: 1
		Página: 1 de 5

Rev.	Fecha	Cambio realizado
1	02/02/2023	EMISION ORIGINAL
2	07/02/2023	PRIMERA REVISION JEFATURA DE INGRESOS
3	15/02/2023	SEGUNDA REVISION JEFATURA DE INGRESOS

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre:	Dr. Walter Rivero Romero	Lic. Willy Flores Ajhuacho	Lic. Marisol Cruz Gonzales
Cargo:	CONSULTORA WRRABOGADOS	SUPERVISOR CONTRATO 02/2023	MAXIMA AUTORIDAD TRIBUTARIA
Fecha:	02/02/2023	07/02/2023	15/02/2023
Firma:	 <small>Walter M. Rivero Romero ABOGADO M.R.P. 43557WMRR-A C.A. 5104</small>	 <small>Lic. Willy S. Flores Ajhuacho JEFE DE INGRESOS GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL COLCAPIRHUA</small>	 <small>Lic. Marisol Cruz Gonzales MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA</small>

1. Objetivo:

Establecer la metodología y los requisitos necesarios para realizar el Registro de la Base Imponible según Valor Libros de Personas Jurídicas en la base de datos del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal RUAT, correspondiente a la Administración Tributaria del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua (G.A.M.C.).

2. Alcance:

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	REGISTRO DE BASE IMPONIBLE SEGÚN VALOR LIBROS	Código: JI-012
		Revisión: 1
		Página: 2 de 5

El presente instructivo se aplica al proceso de Registro de la Base Imponible según Valor Libros de Personas Jurídicas en la base de datos del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal RUAT, correspondiente a la Administración Tributaria del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua (G.A.M.C.). realizadas en Plataforma de Atención al Contribuyente de la Unidad de Jefatura de Ingresos del G.A.M. Colcapirhua

3. Referencias/ Base Legal:

- Nueva Constitución Política del Estado
- Ley 2492 – Código Tributario
- Ley N° 0129/2017 de Creación de Impuestos Municipales a la Propiedad de Bienes Inmuebles - Vehículos Automotores y Transferencias Onerosas.
- D.M. 04/2017 – Reglamento de la Ley 129 de Creación de Impuestos Municipales a la Propiedad de Bienes Inmuebles - Vehículos Automotores y Transferencias Onerosas.

4. Definiciones:

- **PMC:** Padrón Municipal del Contribuyente, para personas naturales y jurídicas.
- **Persona Natural:** Todo ente susceptible de figurar como término subjetivo en una relación jurídica.
- **Persona Jurídica:** Persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **Representante Legal:** Persona que actúa en nombre de una persona jurídica.
- **Inmueble:** Son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc.
- **Transferencia Onerosa:** Concesión del derecho propietario de un bien inmueble, el que implica prestaciones recíprocas entre los que lo adquieren y los que lo transmiten.
- **Valor Según Libros:** Las Personas Jurídicas obligadas a presentar Estados Financieros ante el Servicio de Impuestos Nacionales, la base imponible para

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	REGISTRO DE BASE IMPONIBLE SEGÚN VALOR LIBROS	Código: JI-012
		Revisión: 1
		Página: 3 de 5

determinar el Impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles (IMPBI), será obtenida de acuerdo al valor del inmueble declarado y consignado en sus Estados Financieros y/o memorias anuales.

5. Proceso:

Responsable	Op.	Descripción
LIQUIDADORA DE IMPUESTOS	1.	<p>Recibe del contribuyente su documentación para Registro de la Base Imponible según Valor Libros de Personas Jurídicas en la base de datos del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal RUAT y revisa si contiene los siguientes requisitos (Anexo 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de Solicitud de Registro de Base Imponible ▪ Declaración Jurada form. 200. ▪ Estados Financieros con sello de Impuestos Nacionales (SIN) (Balance). ▪ Número de Identificación Tributaria (NIT). ▪ Padrón Municipal del Contribuyente PMC. ▪ Poder del Representante Legal ▪ Cedula de Identidad del Representante Legal. ▪ Cedula de identidad del Gestor de Tramite.
	2.	<p>Verifica la documentación e ingresa los montos de la Base Imponible según los valores declarados en el Sistema RUAT.</p>
LIQUIDADORA DE IMPUESTOS	3.	<p>Imprime el “Reporte Control de Datos – De Registro de valor en libros de Terrenos y Construcciones”, entrega al contribuyente para que revise los datos poniendo en conformidad su firma y Nro de C.I.</p> <p>Graba la información confirmada, entrega una copia del reporte al contribuyente y guarda la otra para su respectivo archivo.</p>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	REGISTRO DE BASE IMPONIBLE SEGÚN VALOR LIBROS	Código: JI-012
		Revisión: 1
		Página: 4 de 5

6. Anexos:

✘ Anexo A.1. : Requisitos para Registro de la Base Imponible según Valor Libros de Personas Jurídicas

✓ Requisitos:

- Nota de Solicitud de Registro de Base Imponible
- Declaración Jurada form. 200.
- Estados Financieros con sello de Impuestos Nacionales (SIN) (Balance).
- Fotocopia Número de Identificación Tributaria (NIT).
- Poder del Representante Legal
- Cedula de Identidad del Representante Legal.
- Cedula de identidad del Gestor de Tramite.

7. Flujograma.-



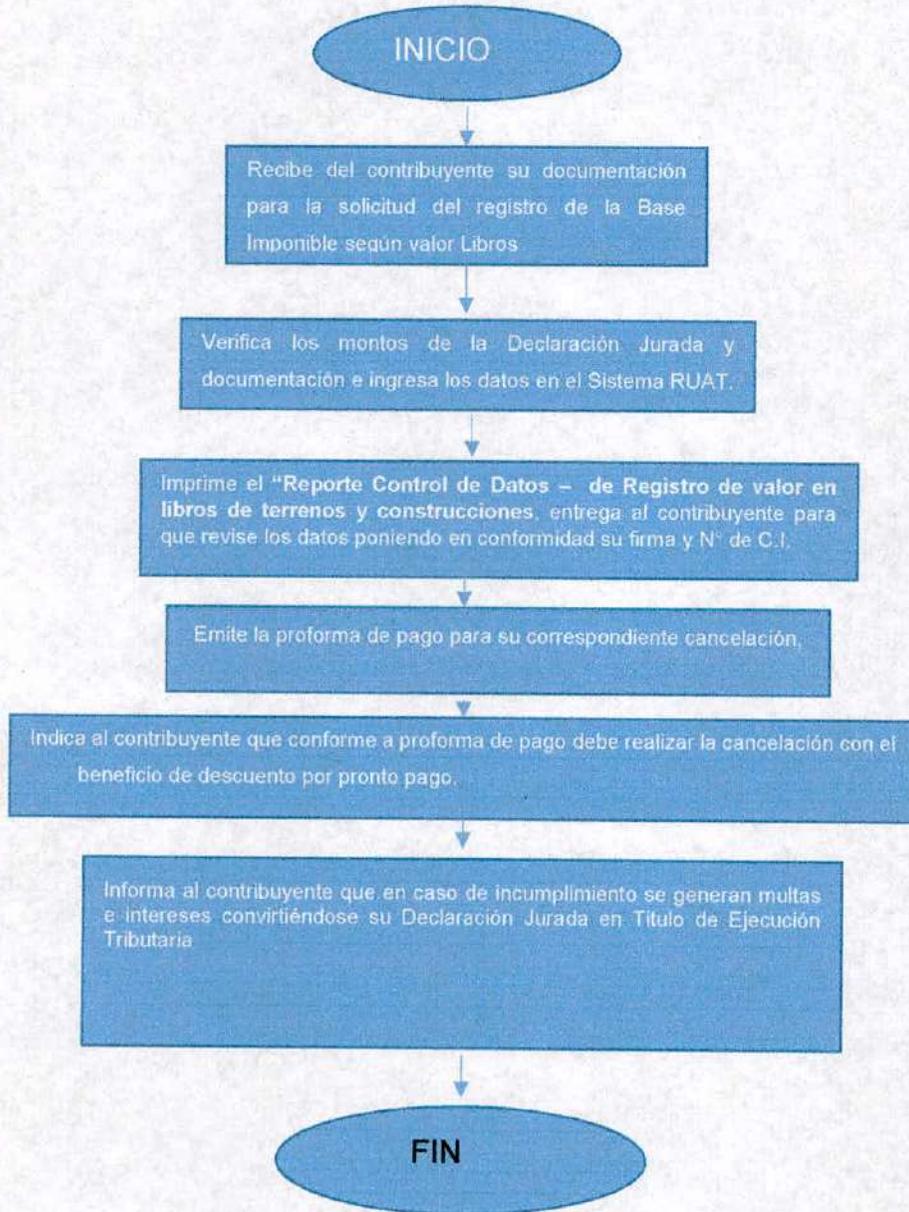
GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE
COLCAPIRHUA

REGISTRO DE BASE IMPONIBLE SEGÚN VALOR LIBROS

Código: JI-012

Revisión: 1

Página: 5 de 5



 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h1>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</h1>	Código: JI-012
		Revisión: 1
		Página: 1 de 6

Rev.	Fecha	Cambio realizado
1	02/02/2023	EMISION ORIGINAL
2	07/02/2023	PRIMERA REVISION JEFATURA DE INGRESOS
3	15/02/2023	SEGUNDA REVISION JEFATURA DE INGRESOS

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre:	Dr. Walter Rivero Romero	Lic. Willy Flores Ajuacho	Lic. Marisol Cruz Gonzales
Cargo:	CONSULTOR WRRABOGADOS	SUPERVISOR CONTRATO 02/2023	MAXIMA AUTORIDAD TRIBUTARIA
Fecha:	02/02/2023	07/02/2023	15/02/2023
Firma:	 Walter Rivero Romero ABOGADO M.R.P. 14567WMRR-A M.C.A. 5104	 Lic. Willy S. Flores Ajuacho JEFE DE INGRESOS GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL COLCAPIRHUA	 Lic. Marisol Cruz Gonzales MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL COLCAPIRHUA

1. Objetivo:

Establecer la metodología y los requisitos necesarios para la otorgación de Licencia de Funcionamiento para Actividad Económica y Registro en la base de datos del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal RUAT, correspondiente a la Administración Tributaria del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua (G.A.M.C.).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h1>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</h1>	Código: JI-012
		Revisión: 1
Página: 2 de 6		

2. Alcance:

El presente instructivo se aplica al proceso para la otorgación de Licencia de Funcionamiento para Actividad Económica y Registro en la base de datos del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal RUAT, correspondiente a la Administración Tributaria del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua (G.A.M.C.), realizadas en Plataforma de Atención al Contribuyente de la Unidad de Jefatura de Ingresos del G.A.M. Colcapirhua

3. Referencias/ Base Legal:

- Nueva Constitución Política del Estado
- Ley 2492 – Código Tributario
- Ley N° 339 de Creación de Patentes Municipales de fecha 27 de diciembre.
- D.M. 03/2023 – Reglamento de la Ley 339 de Creación de Patentes de fecha 20 de enero de 2023.

4. Definiciones:

- **PMC:** Padrón Municipal del Contribuyente, para personas naturales y jurídicas.
- **Persona Natural:** Todo ente susceptible de figurar como término subjetivo en una relación jurídica.
- **Persona Jurídica:** Persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **Representante Legal:** Persona que actúa en nombre de una persona jurídica.
- **Licencia de Funcionamiento:** es la certificación expedida a nivel municipal por el Gobierno Autónomo Municipal, para el lugar donde se ubica una Actividad Económica y que autoriza el inicio de la actividad en dicho establecimiento.
- **Actividad Económica:** es un proceso en el que se genera o distribuye un producto o un servicio, que lleva a la obtención de una renta.
- **Patente Municipal:** es un tributo cuyo hecho generador es el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público, así como la obtención de

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h1>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</h1>	Código: JI-012
		Revisión: 1
		Página: 3 de 6

autorización o permiso anual o eventual, para la realización de toda actividad económica.

5. Proceso:

Responsable	Op.	Descripción
Encargada de Actividades Económicas	1.	<p>Recibe del contribuyente su documentación para trámite de otorgación de Licencia de Funcionamiento para Actividad Económica y Registro en la base de datos del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal RUAT y revisa si contiene los siguientes requisitos (Anexo 1):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorial dirigido al Sr. Alcalde especificando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clase de Actividad a inscribir ✓ Nombre del propietario ✓ Ubicación de la Actividad económica 2. Fotocopia de Carnet de Identidad. 3. Fotocopia de pago de impuesto del bien inmueble (última gestión). 4. Plano aprobado para determinar el espacio físico (en caso de industrias) 5. Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT). 6. Autorización de la OTB en caso de: Chicherías, quintas, bares, discotecas Karaoke, Whiskerías, Lenocinios, Moteles y otros afines. 7. Plano de lote y/o croquis de ubicación. 8. Carnet sanitario (Pensiones, Restaurants) 9. Testimonio de Constitución (Personas Jurídicas) 10. Poder del Representante Legal 11. Cedula de Identidad del Representante Legal. 12. Cedula de identidad del Gestor de Trámite.
	2.	<p>Se procede a Inspección Técnica y según la Actividad Económica declarada, envía la solicitud para Inspección de Intendencia y/o Dirección de Medio Ambiente.</p>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h2>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</h2>	Código: JI-012
		Revisión: 1
		Página: 4 de 6

ENCARGADA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	3.	Verifica Los informes de Inspección Técnica, Intendencia y/o Dirección de Medio Ambiente e ingresa los datos declarados en el Sistema RUAT.
ENCARGADA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	4	Imprime el "Reporte Control de Datos – Entrega al contribuyente para que revise los datos manifestando su conformidad firma y registra su nombre y Nro de C.I. Graba la información confirmada, entrega una copia del reporte al contribuyente y guarda la otra para su respectivo archivo e imprime la Licencia de funcionamiento.
ENCARGADA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	5	Previo informe de cumplimiento de requisitos, se deriva el impreso de la Licencia de Funcionamiento a Jefatura de Ingresos y Dirección de Finanzas para firmas Autorizadas
ENCARGADA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	6	Entrega la Licencia de funcionamiento al contribuyente debidamente identificado

6. Anexos:

Anexo A.1. : Requisitos para Otorgación de Licencias de Funcionamiento

Requisitos:

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA	<h1>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</h1>	Código: JI-012
		Revisión: 1
		Página: 5 de 6

1. Memorial dirigido al Sr. Alcalde especificando:
 - ✓ Clase de Actividad a inscribir
 - ✓ Nombre del propietario
 - ✓ Ubicación de la Actividad económica
2. Fotocopia de Carnet de Identidad.
3. Fotocopia de pago de impuesto del bien inmueble (ultima gestión).
4. Plano aprobado para determinar el espacio físico (en caso de industrias)
5. Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT).
6. Autorización de la OTB en caso de: Chicherías, quintas, bares, discotecas Karaoke, Whiskerías, Lenocinios, Moteles y otros afines.
7. Plano de lote y/o croquis de ubicación.
8. Carnet sanitario (Pensiones, Restaurants)
9. Testimonio de Constitución (Personas Jurídicas)
10. Poder del Representante Legal
11. Cedula de Identidad del Representante Legal.
12. Cedula de identidad del Gestor de Tramite.

13. Flujograma.-



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE
COLCAPIRHUA

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Código: JI-012

Revisión: 1

Página: 6 de 6

